

La municipalité d'Hébertville recrute !

Adjoint(e) qualité et milieu de vie

Poste syndiqué

Née de la fusion entre Hébertville, Hébertville-Station et Saint-Bruno, la nouvelle municipalité d'Hébertville est à la recherche d'un(e) adjoint(e) qualité et milieu de vie afin de soutenir les directions de service dans leurs tâches administratives.

Principales tâches de la fonction :

Facturation des services municipaux

- Compteurs d'eau, permis et autres services tarifés ;
- Loisirs et activités municipales ;
- Effectuer le suivi des encaissements et concilier avec les factures émises ;
- Assurer le suivi des comptes en souffrance ;
- Répondre aux demandes d'information des citoyens concernant la facturation ;

Soutien administratif

- S'assurer de l'exactitude des données colligées par les outils de compilation (compteurs d'eau) et des plateformes de paiements ;
- Programmer les outils de facturation ;
- Préparer les rapports administratifs et financiers (listes d'arriérés, statistiques, etc.) ;
- Effectuer divers travaux de saisie de données et de classement ;
- Soutenir l'équipe des finances dans diverses tâches connexes ;
- Appliquer les politiques municipales, règlements de tarification en vigueur ;
- Maintenir la confidentialité des informations financières et personnelles ;
- Effectuer les autres tâches requises dans la fonction.

Exigences de la fonction :

- Détenir une technique en bureautique ou toute autre formation pertinente ;
- Avoir de 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions semblables ;
- Connaissance des logiciels comptables municipaux (ex. : PG Solutions) – un atout ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word) ;
- Aisance avec les systèmes informatiques et bases de données ;
- Connaissance de la comptabilité de base et des comptes à recevoir ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers ;
- Excellentes habiletés en service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie et gestion des priorités.

Conditions de l'emploi :

- Poste syndiqué avec une échelle salariale en fonction de la convention collective ;
- Régime d'assurances collectives et fonds de pension à prestations déterminées ;
- Travail du lundi au vendredi à raison de 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent manifester leur intérêt au service des ressources humaines au plus tard le 2 octobre 2026 à l'adresse suivante : rh@mrclac.qc.ca