

# TECHNICIEN OU TECHNICIENNE COMPTABLE (poste permanent)

La Ville de Caraquet est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate pour pourvoir un poste de technicien ou technicienne comptable.

Si vous êtes à la recherche d'un nouveau défi, d'un environnement de travail dynamique et voulez contribuer à promouvoir une qualité de service à la clientèle, votre candidature nous intéresse.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Un baccalauréat ou tout autre diplôme en administration des affaires, option comptabilité;
- De 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Une très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook) et des autres logiciels spécialisés (SAGE, SIMPLE COMPTABLE).
- Une bonne connaissance du français;
- Une connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES :

- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la minutie;
- Démontrer une très grande autonomie;
- Une capacité à établir de bonnes relations avec le personnel et les clients;
- Une capacité à gérer plusieurs tâches et mandats simultanément;
- Une capacité à travailler seul et en équipe;
- Être professionnel, responsable;
- Faire preuve d'exactitude, de minutie et avoir le souci du détail;
- Avoir de l'initiative.

**Une description des tâches est disponible sur le site de la Ville de Caraquet**

### RÉMUNÉRATION

Un salaire concurrentiel et une gamme d'avantages sociaux sont offerts selon les politiques de gestion du personnel de la Ville de Caraquet.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez soumettre votre candidature et une lettre d'accompagnement par courriel avant le 1<sup>er</sup> juin 2022 à 16 h à l'adresse suivante : [rh@caraquet.ca](mailto:rh@caraquet.ca) ou par la poste : C. P. 5695, Caraquet (N.-B.) E1W 1B7 ou en personne au 10, rue du Colisée à Caraquet.



Ville de  
**CARAQUET**  
Capitale de l'Acadie