



## **La Municipalité de Saint-Sulpice recherche une personne pour combler le poste de secrétaire-trésorier adjoint.**

**Région de travail:** Lanaudière (MRC de l'Assomption)

**Fin du concours:** 21 mars 2019 avant 12:00 hrs

**Date d'embauche prévue:** mai – juin 2019

**Responsabilités :** Le Secrétaire-Trésorier adjoint appuie et supporte le directeur-général / secrétaire-trésorier dans ses fonctions. Les fonctions principales sont d'accomplir des tâches de nature comptable et administrative afin d'assurer la bonne marche de ces activités.

- Assure le suivi de la masse budgétaire par un système de contrôle approprié;
- Assure le suivi des différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière et toutes autres facturations diverses;
- Exécute des écritures comptables, émission des chèques, écritures du journal, état des revenus et dépenses;
- Collabore à la préparation des rapports et documents destinés au Conseil;
- Collabore à la rédaction des divers règlements à l'exception de ceux relevant de l'urbanisme;
- Collabore à la rédaction et l'affichage des divers avis publics requis par la loi;
- Collabore à la préparation des données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- Collabore à la préparation des documents pour la vérification des livres et fournit les informations requises;
- Assure le suivi des différents régimes : assurance-collective, fonds de pension et syndicat;
- Assure le suivi du traitement de la taxe annuelle, des complémentaires et de la répartition des taxes par règlements
- Reçoit et traite les factures approuvées par la direction générale;
- Collabore à la préparation des demandes de soumissions ou d'appels d'offres publiques;
- Tient à jour la liste des immobilisations et des équipements;
- Collabore au suivi du service de la dette et des renouvellements prévus
- S'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;
- Supervise le classement et les archives de la municipalité;
- Collabore avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon service aux citoyens;
- Remplace au besoin tout autre membre de l'équipe administrative;
- S'acquitte de tout travail général de bureau demandé ou de toutes autres tâches demandées par la direction générale

### **Exigences**

- **Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans le milieu municipal pour un poste de même nature (obligatoire)**
- Possède un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives ou l'équivalent avec des connaissances en comptabilité;
- Possède des connaissances en comptabilité municipale;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du logiciel PG MegaGest; (un atout)
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- Sens de la planification, de l'organisation et du travail d'équipe.

### **Autres informations**

Ce poste est offert sur la base de 35 heures / semaine

Les conditions de travail et la durée du contrat seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.

Seules les personnes retenues pour la deuxième étape de sélection seront contactées.

Ce poste étant ouvert sans discrimination.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 21 mars 2019 à 12 hres, avec la mention

«**Poste de secrétaire-trésorier adjoint**» accompagnée d'une photocopie des qualifications pertinentes (diplômes) de la façon suivante :

Par courriel : [mun.paroissestulpice@videotron.ca](mailto:mun.paroissestulpice@videotron.ca)

Municipalité de la Paroisse de St-Sulpice

Poste de secrétaire-trésorier adjoint

À l'attention de madame Marie-Josée Masson,

Directrice Générale et Secrétaire-Trésorière