

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-Trésorier(ère) adjoint(e)

(Secrétaire -comptable)

Responsabilités

Le (la) secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) appuie la directrice générale et secrétaire-trésorière dans ses fonctions. Les activités principales consistent à accomplir des tâches de nature comptables et administratives afin d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité.

Description du poste

- Assurer la gestion et le suivi des comptes payables et recevables, dont la perception de taxes et les droits de mutation.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget.
- Participer aux demandes de subvention et produire les redditions de comptes.
- Préparer les séances du conseil et produire les procès-verbaux, règlements, politiques, avis publics, lettre ententes, etc.
- Assister la directrice générale et secrétaire-trésorière dans l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité.
- Réaliser toutes autres tâches connexes au poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e).

Exigences

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité/secrétariat/administration ou détenir une formation et expérience jugée équivalente.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques et de la suite Microsoft Office.
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie et d'initiatives.
- Avoir un bon sens de l'organisation.

Conditions de travail

- 34,5 heures / semaine et horaire d'été
- REER collectif
- Assurance collective
- Salaire à discuter selon expérience et compétence

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae par courriel à dg@sainte-marguerite.ca ou par la poste à l'adresse suivante :
Municipalité de Sainte-Marguerite 268 rue Saint-Jacques, Sainte-Marguerite (Québec) G0S 2X0

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées par l'employeur pour une entrevue.