



## *Municipalité de Saint-Télesphore*

1425, route 340  
Saint-Télesphore, Qc  
JOP 1Y0

Téléphone : 450-269-2999  
Télécopieur : 450-269-2257  
st-telesphore@xittel.ca

### **OFFRE D'EMPLOI** **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E) ADJOINT(E)** Poste permanent, temps plein

La municipalité de Saint-Télesphore est située dans l'ouest de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, sur la frontière de l'Ontario. L'activité principale est l'agriculture puisque 99 % du territoire se retrouve en zone agricole.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le titulaire l'assiste dans ses différentes fonctions. Il effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur, les principes comptables généralement reconnus et le manuel de la présentation de l'information financière des municipalités. En tout temps, il offre un support à la directrice générale et secrétaire-trésorière. De plus, il la remplace au besoin.

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

##### ➤ **Tâches reliées à la fonction de secrétaire-adjoint(e)**

- Accueil et réception à la clientèle : service de première ligne, gestion des plaintes notamment pour les ordures et les chiens, encaissement au comptoir, location de salle
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités de la municipalité
- Assistance dans la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, des règlements municipaux et tous autres documents municipaux
- Rédaction et préparation du journal municipal mensuel
- Mise à jour du classement et des archives de la municipalité
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat

##### ➤ **Tâches reliées à la fonction de trésorier- adjoint**

- Comptabilité municipale à l'aide du logiciel de PGMegagest
  - Confection du rôle de perception et facturation de la taxation annuelle
  - Tenue à jour du rôle d'évaluation et facturation complémentaire
  - Facturation des droits de mutation
  - Facturations diverses
  - Perception et préparation des dépôts
  - Préparation de la paie et remises mensuelles
  - Entrée des achats et paiement des fournisseurs
  - Autres rapports mensuels, TPS TVQ
  - Conciliations bancaires
  - Assistance à la préparation des budgets
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse et de l'initiative
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion et de loyauté
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative.

### **QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives option finances ou équivalence
- Connaissances du milieu municipal et de la comptabilité municipale
- Expérience en comptabilité **et** en secrétariat
- Expérience minimale de deux ans dans le milieu municipal pour un poste de même nature
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite, bilingue un atout

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste temps plein : 35h/semaine.

Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.

Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pensions, vacances, journées de maladie.

### **COMMENTAIRES**

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse [dg@st-telesphore.ca](mailto:dg@st-telesphore.ca).

La Municipalité de Saint-Télesphore remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt envers le poste et feront parvenir leur candidature. Cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.