



MUNICIPALITÉ DE CALIXA-LAVALLÉE

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Municipalité de Calixa-Lavallée, située sur le territoire de la MRC Marguerite d'Youville, desservant une population rurale de 567 résidants, sollicite des candidatures de personnes dynamiques, désireuses d'acquérir une expérience diversifiée et de relever un défi au niveau de la gestion municipale, afin de combler le poste *d'adjoint administratif*.

TYPE DE POSTE

Permanent, temps plein (30heures/semaine)

RESPONSABILITÉS

Secrétariat :

- Assure la réception des appels, l'accueil des visiteurs et la gestion du courrier ;
- Responsable de la préparation et de la gestion des commandes reliées aux fournitures de bureau;
- Rédaction d'articles pour le journal municipal « l'Oiseau-Mouche »;
- Prépare et fait le suivi des séances du conseil (procès-verbaux, résolutions, chèques, lettres, copies, etc.);
- Assure la gestion documentaire (recherches aux archives, classement des documents);
- Gère la location des locaux et du prêt des biens municipaux incluant la perception;
- Enregistre les plaintes et en résout certaines à différents niveaux;
- Effectue la vente des licences pour les chiens;
- Secrétaire d'élection;
- Émission des permis de brûlage;
- Effectue toutes autres tâches générales de bureau demandées par son supérieur;
- Assure une présence continuelle au bureau;

Comptabilité :

- Suivi des compteurs, des réparations de compteurs, analyse d'eau ;
- Rentre les données de base sur les clients (consommation d'eau...);
- Taxation annuelle et des mises à jour du rôle d'évaluation;
- Envoie les confirmations de taxes, les avis de rappel;
- Perçoit le paiement des taxes;
- Préparer les bons de commande en s'assurant la disponibilité des fonds;
- Entrée de données et paiement des fournisseurs et la liste des comptes à payer et payés pour la séance du conseil;
- Facturation de différents services non taxés;
- Comptes à recevoir : préparation des encaissements ainsi que des dépôts;
- Effectue la conciliation bancaire mensuelle de tous les comptes autant au niveau des dépôts et des retraits
- Préparation des paies, remises gouvernementales, rapports TPS et TVQ., relevés 1 et T4 ;
- Petite caisse;
- Rentrer les écritures de régularisation dans le grand livre;
- Participation à la préparation des prévisions budgétaires;
- Préparer les documents nécessaires au travail des vérificateurs et répondre à leurs questions.

EXIGENCES GÉNÉRALES

Deux (2) à Quatre (4) années d'expérience pertinente en comptabilité ou dans un domaine connexe de préférence dans le milieu municipal.

CONDITIONS SALARIALES

Selon l'expérience et la compétence

La municipalité offre un salaire et des conditions de travail concurrentiels

AUTRES

Seules les candidatures retenues seront contactées

La municipalité souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 27 septembre 2023, 16h30 : info@calixa-lavallee.ca

Pour information : (450) 583-6470 # 3