

Offre d'emploi – Greffier-trésorier adjoint Poste syndiqué, temps complet (35h/semaine) *Possibilité de 37h/semaine

Municipalité dynamique, en plein développement et en amélioration continue, Val-Brillant est situé entre le lac Matapédia et les territoires agricoles avec une population de 940 habitants, représente un environnement exceptionnel pour vivre et s'épanouir. Sous l'angle organisationnel, Val-Brillant propose un environnement de travail stimulant auprès d'une équipe de direction et d'employés engagés et fiers de contribuer au mieux-être des citoyen(ne)s et visiteurs.

Sous l'autorité du directeur général, la municipalité de Val-Brillant est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Greffier-trésorier adjoint. Le Greffier-trésorier adjoint travail en étroite collaboration avec la greffière-trésorière et le directeur général. Il réalise principalement des tâches administratives comme la perception des taxes, les entrées et paiements de factures et autres. Le greffier-trésorier adjoint est la personne ressource pour les citoyens, pour répondre à leurs demandes, leur transmettre les informations municipales via le bulletin municipal ou les réseaux sociaux et autres.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Réception et répartition des appels téléphoniques et des messages ;
- Répondre aux différentes demandes d'information concernant le rôle d'évaluation ;
- Effectuer les encaissements et les dépôts ;
- Réception et envoi du courrier ;
- Faire le classement des dossiers ;
- Exécuter toutes tâches en relation avec son travail demandé par la greffière-trésorière ;
- Tenir les livres comptables ;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs et des factures autorisées par le conseil municipal ;
- Entrer au système les mutations, les facturer et encaisser les paiements ;
- Procéder à la facturation lorsque nécessaire ;
- Faire la conciliation bancaire ;
- Émission des chèques ;
- Effectuer les mises à jour du site internet ;
- Assister aux réunions préparatoires mensuelles et aux sessions régulières et spéciales du conseil municipal en cas d'absence de la greffière-trésorière ;
- Effectuer la conception et l'impression du bulletin municipal ;
- Publier les procès-verbaux et les ordres du jour sur le site internet ;
- Imprimer les procès-verbaux et les règlements dans les registres prévus à cette fin ;
- Impression du journal Le Pierre-Brillant ;
- Remplir les demandes de remboursements de TPS et de TVQ (avril, juillet, octobre, janvier) ;
- Imprimer et acheminer les comptes de taxes des contribuables ;
- Préparer la liste des contribuables dont les taxes dues nécessitent la mise en vente de leur propriété, envoyer les courriers recommandés et faire suivre les documents nécessaires à la MRC pour les ventes pour taxes ;
- Faire du tri dans la voûte selon le calendrier de conservation des documents.

Toutes autres tâches connexes à celles énumérées ci-dessus.

QUALIFICATIONS REQUISES

Le greffier-trésorier adjoint doit répondre aux exigences minimales du poste qui sont les suivantes :

Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ;

OU

Détenir une technique en comptabilité et gestion ;

ET

Une excellente maîtrise du français écrit ou parlé ;

ET

Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles, être en mesure de garder son calme et toujours traiter le client avec respect ;

ET

Réussir un test maison en français ;

ET

Réussir un test maison avec le logiciel Excel.

En plus des qualifications ci-haut, la personne occupant ce poste doit faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et avoir des aptitudes relationnelles et communicationnelles.

La maîtrise des différents logiciels utilisés par la municipalité (CIM et autres) ainsi que des expériences de travail dans le milieu municipal sont des atouts majeurs.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité de Val-Brillant propose une rémunération composée de conditions salariales et d'avantages sociaux établies dans la convention collective. L'échelle salariale débute à 24.25 \$ par heure.

Le candidat doit adapter sa disponibilité selon les besoins de la fonction.

Horaire de travail de jour du lundi au vendredi.

Début de l'emploi le 9 octobre 2023

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae au plus tard le 29 septembre 2023 à 16h, par courriel ou en main propre par écrit à l'adresse suivante :

**a/s Michaël Vignola
Municipalité de Val-Brillant
11 rue Saint-Pierre Ouest,
Val-Brillant (Québec) G0J 3L0
m.vignola@mrcmatapedia.quebec**

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir. L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.