

# GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

La Municipalité de Portneuf-sur-Mer offre un environnement accueillant et convivial. Elle est orientée vers l'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens et elle offre une multitude de défis à son équipe de travail dans le but de se développer collectivement.

## RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire du poste assume les principales fonctions suivantes :

- Facturations diverses (loyers, locations de salles, frais quaiage, ententes diverses, etc.);
- Paiements des comptes fournisseurs, des encaissements et des postdatés;
- Gérer l'assurance-collective : fournir les données salariales et autres, faire les demandes d'adhésions, effectuer les changements de taux lorsque nécessaire, etc.;
- Préparer la conciliation bancaire et faire la fermeture de mois;
- Préparer les relevés d'emploi;
- Participer à la préparation du dossier de fin d'année;
- Responsable du recouvrement (états de compte, ententes de paiement, suivi des dossiers, etc.);
- Rédaction, correction et mise en forme de documents professionnels tels que rapports, présentations, contrats, ententes, politiques, lettres, procès-verbaux et autres;
- Tenue à jour du livre des délibérations et des règlements;
- Responsable du système de classement, du calendrier de conservation et l'archivage;
- Mise à jour du site internet, préparation du bulletin municipal, publications Facebook ;
- Gérer le système téléphonique et les boîtes vocales;
- Responsable de la préparation et envoi des comptes de taxes municipales et des mises à jour de la MRC;
- Responsable du dépôt et intégration des rôles triennaux et du processus complet des ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Coordonner les réservations de salles et le prêt des clés, gérer les réservations du gymnase de l'École, transmettre les heures et faire la facturation mensuelle;
- Tenue à jour des différents registres (plaintes, système d'alarme, prêt de clés, etc.);
- Tenue à jour de la liste des numéros civiques et communiquer l'information au service 9-1-1;
- Gérer les constats d'infraction;
- Collaborer au traitement des plaintes et réclamations adressées à la Municipalité;
- En l'absence de la secrétaire administrative, préparer les dépôts, faire les paies, les remises gouvernementales, les bons de commande, répondre au téléphone et à la clientèle au comptoir, transférer les courriels;
- Toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi.

## EXIGENCES DEMANDÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction (tout autre domaine jugé pertinent sera considéré);
- Avoir au minimum un an d'expérience dans des fonctions jugées équivalentes;
- Posséder une excellente maîtrise de la grammaire française, des aptitudes pour les communications orales et écrites;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Avoir un bon jugement et faire preuve de discrétion;
- Avoir une expérience pertinente dans le secteur municipal et une connaissance des lois et règlements municipaux (atout);
- Bonne connaissance du système comptable de PG Solutions (atout).

## CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

- Poste à temps plein, 33 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h45 à 16h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00.
- Bureau fermé les vendredis après-midi et la période des fêtes.
- Assurances collectives et programme de REER.

La rémunération est établie selon la grille salariale en vigueur.

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez svp nous faire parvenir votre C.V. et une courte lettre de présentation expliquant pourquoi vos expériences et vos compétences sont pertinentes pour le poste, à l'adresse : [direction@portneuf-sur-mer.ca](mailto:direction@portneuf-sur-mer.ca) ou par la poste à :

Municipalité de Portneuf-sur-Mer  
170, rue Principale  
Portneuf-sur-Mer (Québec)  
G0T 1P0

À l'attention de Josée Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière