

---

## SECRÉTAIRE DE GESTION

---

Service : Administration  
Supérieur immédiat : Direction générale

### **Sommaire de son rôle :**

Sous la responsabilité de la direction générale, la titulaire du poste assure un soutien administratif et bureautique à la direction générale, aux travaux publics et au service incendie. Elle est responsable de la paie et effectue l'archivage des documents en conformité avec les règles de conservation en vigueur.

---

### **Responsabilités :**

- Administrer la paie des employés et des élus
  - Avantages sociaux (assurance, fonds de pension)
  - Prestation d'invalidité et suivi des demandes (maladie et CNESST)
  - Banques de temps et vacances
  - Cessation d'emploi
  - Émission des T4 et des Relevés 1
  - Remises gouvernementales
  - Préparation des contrats de travail des non-syndiqués
  - Affichage de poste (interne et externe)
  - Élaboration du budget des salaires pour l'année suivante
  - Gestion des dossiers physiques des employés
- Gérer la documentation de la Municipalité (archives)
  - Organiser, préserver et rendre accessible les documents administratifs et historiques de la Municipalité
  - Élaborer et appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation
  - Indexer, codifier, classer, numériser, épurer, trier et élaguer les dossiers
  - Classement et déclassement de façon annuelle
- Préparer les règlements d'emprunt (projet, adoption, avis public, tenu de registre, dépôt sur le portail gouvernemental, etc.)
- Participer à la rédaction de politiques internes
- Tenir les registres pour les barrages municipaux conformément à la Loi sur les barrages
- Tenir le registre des véhicules municipaux
- Faire les demandes de subvention emploi estival
- Gérer les communications avec les assureurs de la Municipalité
- Préparer les demandes de déplacement de poteaux et de prolongement de réseau d'Hydro-Québec
- Offrir de l'aide cléricale et remplacement réception
- Effectuer la facturation (à partir de 2023)
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction et qui lui sont confiées par son supérieur

### **Exigences :**

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Connaissance du logiciel PG Solutions un atout
- Formation en gestion de documentation un atout
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Très bonne connaissance des logiciels informatiques Microsoft
- Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée en complément ou remplacement d'éléments

## **Compétences requises :**

- Sens de l'organisation
- Excellente habileté en communication orale et écrite en français
- Habileté en communication orale en anglais un atout
- Gestion des priorités
- Rigueur
- Jugement
- Service à la clientèle
- Initiative et autonomie
- Souci de la qualité du travail
- Engagement / esprit d'équipe
- Collaboration
- Capacité d'apprentissage

## **Salaire et conditions d'emploi**

Le poste de secrétaire de gestion est un poste permanent, temps complet, basé sur un horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La rémunération, les conditions et les avantages sont établis en fonction de la convention collective en vigueur.

Entrée en fonction : **Dès que possible**

Prière de transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 17 janvier 2025 à 16h30 à l'adresse suivante : [adj.adm@stcomelanaudiere.ca](mailto:adj.adm@stcomelanaudiere.ca).

La Municipalité de Saint-Côme utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.