

## OFFRE D'EMPLOI

### Conditions et avantages

- Poste permanent syndiqué à temps plein (35h/semaine)
- Semaine du lundi au jeudi (8h00 à 17h00) et le vendredi (9h00 à midi)
- Salaire selon l'échelle salariale
- Environnement de travail structuré
- Formation continue
- Gamme d'avantages sociaux incluant un régime d'assurance collective et congés payés

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à [dg@villemarc.com](mailto:dg@villemarc.com) ou par courrier au 965, boulevard Bona-Dussault, Saint-Marc-des-Carières (Québec) G0A 4B0.

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés feront l'objet d'un suivi.



# Adjoint(e) administratif(ve)

greffier(ère)  
Trésorier(ère)

### Description du poste

La Ville de Saint-Marc-des-Carières est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve)/greffière/trésorier(e) adjoint(e) autonome, polyvalente et organisé(e) pour soutenir les opérations municipales. Ce poste requiert une personne capable de gérer des tâches variées tout en maintenant un haut niveau de rigueur et d'efficacité.

### Responsabilités principales

- Assurer la gestion des factures et des paiements, incluant leur conformité avec les bons de commande et les projets
- Préparer et soumettre les déclarations TPS/TVQ et autres rapports financiers périodiques
- Imprimer le journal municipal et autres dépliants/affiches de la Ville
- Assurer les achats courants du bureau, le suivi d'entretien des équipements
- Répondre et distribuer les courriels reçus à l'adresse générale de la Ville
- Soutenir la direction générale dans la gestion budgétaire et financière
- En période électorale, accomplir diverses tâches administratives reliées aux différentes étapes du processus
- Produire et suivre les calendriers de publication d'avis publics en regard des délais légaux à respecter
- Préparer et soumettre à la direction générale les avis publics et les publier
- Produire les procès-verbaux préliminaires et documents finaux pour signature
- Organiser, classer et archiver les documents administratifs et en disposer selon le calendrier de conservation
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et équipements de bureau
- Mettre à jour les calendriers de formations obligatoires pour le personnel municipal
- Réaliser toutes autres tâches connexes exigées par son supérieur

### Profil recherché

- BAC ou DEC en administration, comptabilité et/ou expérience équivalente, idéalement dans le secteur municipal ou public
- Minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Connaissance en comptabilité, des logiciels comptables (ex. : PG-Mégagest) et maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Posséder une facilité de communication verbale et écrite;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Éthique professionnelle irréprochable
- Aptitude à travailler sous pression tout en respectant les échéanciers
- Sens du service à la clientèle et capacité à interagir avec divers interlocuteurs