



Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve) de la Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne recherchée exécutera notamment les tâches suivantes :

FONCTIONS SECRÉTARIAT :

- Accueillir et répondre aux demandes des citoyens et des visiteurs ;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques, donner des renseignements d'ordre général destinés à son service ;
- Gérer le comptoir express de Postes Canada ;
- Recevoir et transmettre le courrier ;
- Créer et mettre à jour différents outils et tableaux ;
- Préparer, en collaboration avec la directrice générale et greffière-trésorière, les séances du conseil municipal et effectuer les suivis afférents, s'il y a lieu ;
- Assurer un bon suivi en l'absence de la directrice générale et greffière-trésorière ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées au secrétariat ;

FONCTIONS COMPTABILITÉ :

- Assurer le traitement et le suivi des comptes à payer ;
- Produire certains rapports nécessaires à la tenue des séances du conseil municipal ;
- Gérer la petite caisse ;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles ;
- Participer à la production de l'ensemble des dossiers d'audit et de reddition de comptes ;
- Assister la directrice générale et greffière-trésorière à la préparation du budget ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées à la comptabilité ;

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et/ou en comptabilité ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique et/ou en comptabilité ou toute autre expérience de travail jugée suffisante ;
- Avoir une bonne connaissance du cycle comptable ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, dont la Suite *Office* ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir la connaissance du milieu municipal représente un atout ;
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité à travailler en équipe ;
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail ;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence ;
- Avoir un sens de l'organisation du travail et la gestion des priorités.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération concurrentielle

Horaire de travail : poste permanent

28 h/semaine, du lundi au jeudi de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 30.

Date limite de candidature : 3 mai 2024

Veillez envoyer votre *Curriculum vitae* accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de Mme Mathilde Potvin, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults à municipalite@stebrippedessaults.ca

(819) 336-4460, poste 222

319, rue Principale, Sainte-Brigitte-des-Saults, Québec J0C 1E0

La Municipalité de Sainte-Brigitte-des-Saults remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.