



## **OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE ADJOINTE (1 poste)**

La municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton désire combler le poste conventionné de secrétaire adjointe<sup>1</sup>.

### **FONCTIONS ET TÂCHES**

Sous l'autorité du directeur général, la secrétaire adjointe effectue diverses tâches de comptabilité en respect des principes comptables généralement reconnus, des critères de présentation de l'information financière de la Municipalité, et des politiques et lois en vigueur. Au regard des tâches de comptabilité, la secrétaire adjointe :

- traite les encaissements, la facturation, le paiement des fournisseurs, la paie des employés de la Municipalité, et contribue à la tenue de livres;
- participe à la préparation, à l'envoi des comptes de taxe, à leur perception et celle des droits de mutation;
- elle prépare les dépôts bancaires et saisit toutes les transactions au logiciel comptable;
- assure la facturation et à la perception du service de garde;
- prépare les documents comptables nécessaires aux séances du conseil municipal;
- remplace le directeur général lors des séances du conseil municipal à titre de secrétaire d'assemblée;
- accueille les citoyens et fournit les informations de premier niveau;
- collabore à la production du journal, elle assure la mise à jour du site web et contribue au classement des documents et archives.

### **EXIGENCES**

Formation académique pertinente aux fonctions et tâches;  
La connaissance du logiciel de la Coopérative d'informatique municipal (CIM) constitue un atout;  
Connaissance du milieu municipal;  
Maîtrise de la suite de logiciel Office : Word, Excel, Publisher  
Maîtrise de la langue française orale et écrite;  
Habilités de communication, capacité de travailler en équipe;  
Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative;  
Souci du respect strict de la confidentialité;  
Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur et capacité à travailler avec précision.  
Capacité d'adaptation et capacité à travailler sous pression.

### **DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Temps partiel permanent à raison de 14 à 21 heures par semaine.

### **SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le salaire et les conditions de travail sont ceux prévus à la convention collective des employés syndiqués de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton.

### **RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Les personnes intéressées et qui rencontrent les exigences du poste, sont invitées à transmettre leur curriculum vitae au plus tard vendredi le 28 juin 2018 à 16h30 :

Par la poste :   Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton  
                          Directeur général  
                          29, rue de la Fabrique  
                          Saint-Pierre-de-Broughton, Québec, G0N 1T0

Par courriel :   [muni.stpierre@ville.st-pierre-de-broughton.qc.ca](mailto:muni.stpierre@ville.st-pierre-de-broughton.qc.ca)

---

<sup>1</sup> L'utilisation du genre féminin vise l'allègement du texte.