



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE ADJOINTE (1 poste)

La municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton désire combler le poste conventionné de secrétaire adjointe.

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;
Connaissance fonctionnelle du logiciel de la Coopérative d'informatique municipal (CIM);
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.

HORAIRE, 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 13 septembre 2019 à 12h:

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