



## Municipalité de Saint-Télesphore

1425, route 340  
Saint-Télesphore, Qc  
J0P 1Y0

Téléphone : 450-269-2999  
Télécopieur : 450-269-2257  
st-telesphore@xittel.ca

### OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Poste permanent, temps plein

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne occupant le poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) l'assiste dans ses différentes fonctions. Il (elle) effectue les tâches suivantes, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus, le manuel de la présentation de l'information financière, les politiques et les lois en vigueur :

- Accueil et réception à la clientèle ;
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités de la municipalité ;
- Comptabilité (paie, fournisseurs, perception, taxation, mise à jour du rôle d'évaluation, droits de mutation, facturations diverses, conciliation bancaire, TPS TVQ) ;
- Préparer les documents nécessaires pour le travail des vérificateurs ;
- Participation à l'élaboration du budget ;
- Assistance dans la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, des règlements municipaux et tout autre documents municipaux ;
- Mise à jour du classement et des archives de la municipalité ;
- Remplacement au besoin la direction générale ;
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

En tout temps, offre un support à la directrice générale et secrétaire-trésorière.

#### EXIGENCES :

- Diplôme collégial (D.E.C.) en techniques administratives ou l'équivalent avec des connaissances en comptabilité (obligatoire) ;
- Expérience minimale de 3 ans dans le milieu municipal pour un poste de même nature (obligatoire) ;
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest obligatoire ;
- Connaissance du milieu municipal ;
- Maîtrise de la suite de logiciel Office ;
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Bilingue un atout ;
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative

Poste temps plein : 35h/semaine.

Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention Micheline Déry, directrice générale et secrétaire-trésorière, soit par courriel à [st-telesphore@xittel.ca](mailto:st-telesphore@xittel.ca), par fax au 450-269-2257 ou par la poste au 1425, route 340, Saint-Télesphore QC J0P 1Y0 au plus tard le 26 mai 2017 en indiquant « Secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) ».