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
(2e concours)
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 des municipalités, les politiques et les lois en vigueur :

- Comptabilité municipale : taxation, mise à jour du rôle d'évaluation, droits de mutation, perception, facturations diverses, paie, fournisseurs, TPS TVQ, conciliation bancaire
- Rédaction et préparation du journal municipal
- Assistance dans la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, des règlements municipaux et tous autres documents municipaux
- Mise à jour du classement et des archives de la municipalité
- Accueil et réception à la clientèle
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités 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
- Connaissances en comptabilité (**OBLIGATOIRE**) ;
- Expérience en comptabilité et en secrétariat
- Expérience minimale de 1 an 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 ;
- Connaissance de milieu agricole un atout ;
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs ;
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative.

Poste temps plein : 35h/semaine.
Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.
Avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de :
Micheline Déry, CPA, CGA, directrice générale et secrétaire-trésorière,
par courriel à dg-st-telesphore@xittel.ca en indiquant « Secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) ».