

MUNICIPALITÉ DE GALLICHAN

*****FERMETURE DU BUREAU*****

Période de vacances

Veillez prendre note que le bureau municipal sera **FERMÉ** **du 12 août au 02 septembre 2019** inclusivement.

L'inspecteur municipal sera présent les vendredis entre 8h30 et 16h30 pour vous recevoir. Vous pouvez également le rejoindre au (819) 787-6092 **poste 22**.

Merci de votre bonne compréhension!

Municipalité de Gallichan

Prochaine séance ordinaire du conseil municipal

Veillez prendre note qu'exceptionnellement, la prochaine séance ordinaire du conseil aura lieu le 2^e mardi, soit le **10 septembre 2019 à 19h00 au bureau municipal**.



MESSAGE IMPORTANT

À la demande des Entreprises J.L.R. Inc. et considérant la présence de la chaleur cet été, votre collaboration est obligatoire afin d'éviter la prolifération de vers et d'odeurs nauséabondes dans vos bacs.

Il est donc **important de nettoyer vos bacs de façon régulière en utilisant du Javex** et de bien les rincer à l'aide d'un boyau d'arrosage ou d'une laveuse à pression.

Si aucune attention est portée de votre part à l'entretien de vos bacs, il se peut que ceux-ci ne soient pas ramassés.

Votre collaboration est essentielle
Municipalité de Gallichan



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-trésorier(e) adjointe

Sous l'autorité de la directrice générale, secrétaire-trésorière, la personne recherchée assiste cette dernière dans tous les volets de son travail et la remplace lors d'absence.

Les tâches et responsabilités :

Volet administratif :

- Traite la correspondance;
- Tient à jour les archives et les documents officiels;
- Assure les communications avec la population;
- Supervise le site Internet;
- Participe à la préparation du journal local;
- Effectue toutes autres tâches connexes et pertinentes.

Volet greffe :

- Participe à la rédaction des documents relatifs aux réunions tel qu'ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus;
- Participe aux différentes étapes lors d'élection municipales;
- Doit respecter le code municipal, les règlements et des politiques de la municipalité;
- Effectue toutes autres tâches connexes et pertinentes.

Volet comptabilité :

- Procède à la comptabilisation des différentes factures;
- Prépare les documents pour la production des rapports mensuels, trimestriels et annuelle;
- Procède à l'encaissement des sommes reçues;
- Fait la facturation nécessaire;
- Participe à la préparation des comptes de taxes;
- Effectue toutes autres tâches connexes et pertinentes.

Les exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) en techniques de comptabilité ou expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Savoir faire preuve de respect, discrétion et de confidentialité;
- Respecter les rôles et responsabilités de son travail et des personnes impliquées;
- Posséder une excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit de la langue française;
- Avoir le souci du travail bien fait.

Les atouts :

- Posséder une connaissance du monde municipal;
- La connaissance de la langue anglaise;
- Connaître le logiciel CIM.

Les aptitudes :

- Être capable d'accepter des directives précises;
- Avoir la capacité à travailler en équipe;
- Posséder un bon esprit de synthèse, un bon sens de l'organisation et faire preuve de responsabilité;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Posséder les habiletés à communiquer avec le public autant par écrit, verbal et au téléphone;
- Être une personne fiable, posée et diplomate qui sait entretenir de bonnes relations avec son entourage et son équipe de travail;
- Avoir une bonne capacité de jugement;
- Doit avoir la capacité de bien gérer son temps et les priorités;
- Avoir une bonne capacité à gérer son stress et de travailler sous pression.

Les conditions de travail :

- ✦ Se conformer au *Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Gallichan*.
- ✦ La municipalité de Gallichan offre à ses employés un régime enregistré de retraite;

Modalités :

Poste : 1 à temps régulier à 25 h/semaine

Entrée en fonction : Septembre 2019

Rémunération : À discuter

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae par la poste, par courriel ou en personne au bureau municipal **au plus tard le 6 septembre 2019 à 16h00**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués à l'entrevue.

Mme Johanne Shink, Dir. Gén. / Sec.-très.

Municipalité de Gallichan

Gallichan (Qc) J0Z 2B0

Téléphone : 819-787-6092

Courriel : dg.gallichan@mrcao.qc.ca

N.B. Le genre masculin est employé pour alléger le texte