



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 : Octobre 2021
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 15 octobre 2021 à 16h00**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués à l'entrevue.

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

**Municipalité de Gallichan
168, chemin de Gallichan
Gallichan (Qc) J0Z 2B0**

Téléphone : 819-787-6092 poste 721
Courriel : dg.gallichan@mrcao.qc.ca

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