

Greffier(ère)-trésorier(ère) intérimaire - long terme

Organisme : Municipalité de Gallichan

Catégorie : Administration/Finance

Type de poste : Temps partiel

Date du début de publication : 10 août 2022

Date de fin de publication : 31 août 2022

Comptant environ 500 habitants, la municipalité de Gallichan est située dans la MRC d'Abitibi-Ouest et offre plusieurs services à ses citoyens. Une marina, une bibliothèque municipale, une patinoire extérieure et plusieurs organismes communautaires qui font de la Municipalité un endroit dynamique où il fait bon vivre. La Rivière Duparquet qui traverse la municipalité offre un cachet vraiment unique ce petit village ! La municipalité de Gallichan est présentement à la recherche d'une personne pour contribuer à son développement et à son rayonnement.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la Municipalité conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil municipal.

Responsabilités

- Assurer une bonne communication avec les citoyens;
- Assurer le suivi des correspondances postales et électroniques ;
- Assurer la saine gestion administrative et financière de la municipalité et en fait le suivi auprès du conseil municipal;
- Participer à la préparation des documents relatifs aux réunions tel que l'ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus;
- Participer aux assemblées et aux séances de travail du conseil municipal;
- Assurer les suivis requis suite aux réunions;
- Tenir à jour les archives et les documents officiels;
- Superviser le site internet et la page Facebook;
- Préparer le journal local;
- Procéder à la comptabilisation des revenus et des dépenses;
- Faire la facturation nécessaire;
- Émettre les comptes de taxes;
- Émettre les payes;
- Assurer l'inventaire des fournitures de bureau;
- Placer les commandes des fournitures au besoin;
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements tel que le photocopieur;
- Assister et supporter le directeur général dans ses fonctions;
- Être responsable de maintenir le bon fonctionnement du bureau en l'absence du directeur général;
- Préparer et superviser le budget dans les délais prescrits;
- Préparer le rôle de perception des taxes dans les délais prescrits;
- Collaborer avec ses collègues locaux et d'ailleurs (inspecteur municipal, employé municipal, etc.) et avec les membres du conseil municipal, principalement le Maire;
- Préparer et présenter les rapports financiers mensuels et annuels;
- Agir d'office à titre de secrétaire d'élection;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec son poste ou dévolues par le conseil municipal.

Formation et expérience

- Détenir une formation collégiale en administration/secrétariat ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste ;
- Détenir un minimum de 1 an d'expérience dans un poste similaire ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée ;
- Bonne connaissance du secteur municipal avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux en matière de développement économique et en gestion du territoire (un atout).

Compétences et qualités recherchées

- Bonnes capacités de synthèses et de communication ;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles ;
- Bonne ouverture d'esprit et flexibilité ;
- Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance du logiciel CIM (un atout).

Conditions de travail

- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : taux horaire de 24\$ et 26\$, en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue ;
- Horaire de travail flexible : 24 à 32 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Durée indéterminée
- Travail occasionnel en soirée notamment lors des séances du conseil et des séances de travail.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, au plus tard le 31 août 2022 à 16h00

MarquisS@cstda.qc.ca

Téléphone 819-339-1159

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.