



MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMASE

18, rue du Centenaire, Saint-Damase (Québec) G0J 2J0

Tel: 418-776-2103 #2

Courriel: stdamasedirection@mrcmatapedia.quebec

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

La municipalité de Saint-Damase recherche une personne qui occupera le poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) à l'Hôtel de Ville.

Principales fonctions

En étroite collaboration avec la directrice générale et sous la supervision de celle-ci, la personne titulaire du poste devra effectuer principalement les fonctions suivantes:

- Exécuter diverses tâches de secrétariat tels que; des procès-verbaux, règlements, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, envois postaux, télécopies, photocopies, classements, archiver des documents selon le calendrier de conservation, gestion de différents dossiers, préparer certaines réunions de travail et séances du conseil, répondre au téléphone et donner des renseignements d'ordre général ou acheminer les appels si nécessaire, etc.
- Exécuter diverses tâches de comptabilité tels que; encaisser les taxes municipales et d'autres comptes à recevoir, préparer les dépôts, gérer les fermetures de mois (Excel et MegaGest), paies, cotisations, payer les fournisseurs, etc.

Cette personne devra également effectuer des tâches prévues au code municipal du Québec et devra respecter les règles et les politiques du code d'éthique et de déontologie.

Effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi à la demande de la directrice générale;

Description des compétences

- DEP en secrétariat/comptabilité émis par une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Qc;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Gmail, Internet, etc.);
- Connaissance du logiciel MegaGest serait un atout;
- Excellente connaissance du français oral et écrit (OBLIGATOIRE);
- Expérience du milieu municipal sera considéré comme un très grand atout;
- Bonne capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Habilité dans la planification et la gestion des priorités;
- Organisation, initiative, polyvalence, autonomie et professionnalisme sont des qualités essentielles;
- Faire preuve de diplomatie, de minutie et de discrétion.

Année d'expérience reliée à l'emploi

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires (un atout)

Salaire offert et nombre d'heure de travail

17.00\$/Heure et 20h/semaine minimum

Il est possible de transmettre votre CV en personne au bureau municipal, par courrier, télécopieur ou courriel. Seules les personnes dont le curriculum vitae sera retenu seront contactées.

Date prévue d'entrée en fonction

Dès que possible

Vanessa Ruest-Vignola

Directrice générale et secrétaire-trésorière

29 juillet 2021