



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) greffier(ère)-trésorier(ère) et coordonnateurs-trices en loisirs

REMPLACEMENT UN AN

La municipalité de Saint-Damase est à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant:

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'**adjoint(e) greffier(ère)-trésorier(ère) et coordonnateur-trice en loisirs** répond aux besoins et demandes des contribuables. Il ou elle s'acquitte de tâches liées au secrétariat et à la comptabilité pour la municipalité. Il ou elle collabore avec la direction générale pour l'ensemble des tâches de la municipalité et peut le remplacer au besoin. Cette personne aura également comme tâche l'organisation et la planification d'activités de loisirs de la Municipalité en collaboration avec les organismes du milieu. Elle assurera également un soutien aux organismes du milieu.

Le poste est à **temps complet pour un remplacement (1 an et demi)** (32 heures par semaine). Du 21 mai 2024 au 26 juillet 2025

Profil de compétences

Formation académique : Technique administrative ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat, comptabilité, ou toute autre formation pertinente.

Expérience : Expérience en secrétariat, comptabilité ou dans un domaine connexe. Expérience également dans la gestion des ressources humaines et/ou en organisation communautaire, un atout.

Équivalence : Combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Particularités : Maîtrise du français parlé et écrit, connaissance des outils informatiques les plus couramment utilisés (connaissance du logiciel PG solutions, un atout)

Tâches et responsabilités

Greffe

- Prépare, rédige au besoin et fait l'impression des documents municipaux et des organismes du milieu;
- Effectue divers travaux de bureau tels que rédaction de documents (lettres, convocations, compte-rendu, procès-verbaux, etc.), impressions, photocopies, compilations, classement, expédition de courrier, prises de rendez-vous, etc.;
- Accomplit divers travaux administratifs et de gestion afin de supporter la direction générale dans ses fonctions.



- Est le substitut de la direction générale dans les demandes d'accès à l'information et le maintien de la confidentialité de même que pour assurer le greffe lors de séance du conseil.

Comptabilité

- Encaisse les taxes et le paiement des factures diverses, par modes de versements variés;
- Procède à la mise à jour des journaux d'encaissement et effectue les dépôts des sommes recueillis à l'institution bancaire;
- Comptabilise les factures des fournisseurs et effectue les paiements;
- En collaboration avec la direction générale, effectue les écritures comptables, vérifie le balancement et effectue les opérations relatives aux fermetures mensuelles.

Coordination des loisirs

- Soutien les organismes du milieu dans la réalisation de leurs activités et l'élaboration de projets (demandes d'aide financière et soutien administratif);
- Favorise la pratique de l'activité sportive en milieu rural;
- Développe une offre de loisir culturel en collaboration avec les acteurs du milieu;
- Permet la collaboration intermunicipale pour différents projets;
- Planifie et organise des activités/événements;
- Apporte un soutien au niveau de l'aménagement, de la gestion et de l'entretien des équipements et infrastructures de loisirs;
- Augmente la communication et la concertation locale et supra locale;
- Encadre et reconnaît le travail des bénévoles;
- Encadre et soutien les animateurs-trices du terrain de jeux et de la patinoire.

CNESST

- Agit à titre d'agente de liaison *CNESST* entre les employé.e.s municipaux et la direction générale en vue d'assurer un milieu de travail sécuritaire.

Habilités et qualités professionnelles

- Discrétion
- Soucis du détail;
- Sens de l'organisation;
- Grande autonomie et facilité à communiquer;
- Aptitudes à travailler auprès des bénévoles;
- Connaissance du milieu rural;

SAINT-DAMASE
1884-1984



- Capacité à élaborer des budgets et gérer des programmes et événements;
- Disponibilité de soir et fin de semaine au besoin.

Condition salariale

Les conditions salariales du salarié(e) seront établies en fonction de l'expérience, de la formation et de la politique salariale en vigueur (Entre 24.22\$ et 30.41\$).

De plus, l'employé(e) bénéficiera après trois mois d'une assurance collective payable à 50% par la Municipalité.

Pour de plus amples informations, communiquez avec Vanessa Caron, directrice générale et greffière-trésorière. Faire parvenir lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae d'ici le **7 avril 2024** à l'adresse suivante :

Municipalité de la Paroisse de Saint-Damase
18 avenue du Centenaire
Saint-Damase-de-Matapédia (Québec) G0J 2J0
Tél. : 418 776-2103 poste 2
Fax : 418 776-2183
Courriel : stdamasedirection@mrcmatapedia.quebec