AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

St-Aimé-du-Lac-des-Îles

Municipalité de Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles

désir pourvoir le poste de

SECRÉTAIRE-COMPTABLE

TYPE DE POSTE
Poste temporaire à temps plein (pour un remplacement d'un an avec possibilité de prolongation)
30 heures/semaine, horaire sur 4 jours et demi.

DESCRIPTION
Sous la responsabilité de la directrice générale, le (la) titulaire assumera des tâches se rapportant à l'administration et au secrétariat, notamment :

ADMINISTRATION

- Effectuer la perception des taxes au comptoir;
- Faire les entrées de données de la taxation au moyen du logiciel comptable de la municipalité et la compilation;
- Balancer la caisse, préparer les bordereaux de dépôts et faire les dépôts;
- Effectuer le suivi des comptes de taxes impayés;
- Procéder à la facturation des clients;
- Faire changement d'adresse ou contrat de vente ainsi que mutation;
- Effectuer les changements aux fiches contribuables.
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur;

SECRÉTARIAT

- Assurer l'accueil téléphonique, courriel et au bureau de la réception de la Municipalité;
- Répondre aux demandes des clients ou les orienter vers la personne pouvant le faire;
- Procéder au classement des documents;
- Assister la directrice générale dans la préparation et le suivi des assemblées du conseil municipal;
- Produire procès-verbaux à la suite des assemblées de conseil;
- S'occuper des mettre à jour des outils de communication de la municipalité tels que le babillard, le site Web, la page Fecebook et le panneau d'affichage;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCE DU POSTE

- DEP en secrétariat et comptabilité ou bureautique. Une autre formation pertinente en lien avec l'emploi serait également considérée;
- Posséder 2 années et plus d'expérience;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'initiative, débrouillardise et d'autonomie;
- Faire preuve de bon jugement et de diplomatie dans ses relations avec les citoyens;
- Avoir de l'intégrité dans le cadre de ses fonctions;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Bonnes connaissances des logiciels suivants : Outlook, Word et Excel;
- Connaissance du logiciel comptable CIM serait un atout.
- Facilité à apprendre de nouveaux systèmes informatiques.

RÉMUNÉRATION
Selon la convention collective en vigueur : 23,18 $

INFORMATION
Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 2 décembre 2022 à 14 h**, à l'adresse suivante :

Par la poste : **Madame Lyz Beaulieu, directrice générale**
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ-DU-LAC-DES-ILES
« SECRÉTAIRE-COMPTABLE »
871, Chemin Diotte, Saint-Aimé-du-Lac-des-Iles, Québec, J0W 1J0
Par courriel : dg@saldi.ca

Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.