

OFFRE D'EMPLOI

La **Municipalité de Baie-des-Sables** est à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)** 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 le directeur général pour l'ensemble des tâches de la municipalité et peut le remplacer au besoin.

Le poste est à **temps partiel et permanent** (3 jours ou 21 heures par semaine).

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.

Équivalence : Combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Particularités : Maîtrise du français parlé et écrit, connaissance des outils informatiques les plus couramment utilisés.

Tâches et responsabilités

Secrétariat

- Prépare et rédige les bulletins municipaux et sollicite la collaboration de divers intervenants pour la rédaction de chroniques;
- 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 le directeur général dans ses fonctions.

- En collaboration avec la coordonnatrice en loisir, soutien les organismes du milieu dans la réalisation de leurs activités et l'élaboration de projets (demandes d'aide financière et soutien administratif);

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 le directeur général, effectue les écritures comptables, vérifie le balancement et effectue les opérations relatives aux fermetures mensuelles.

Habilités et qualités professionnelles

- Soucis du détail;
- Habileté à communiquer (oral et écrit);
- Sens de l'organisation;
- Autonomie.

Traitement

Le traitement sera établi en fonction de l'expérience, de la formation et de la politique salariale en vigueur (classe 2 : salaire variant de **18.06 \$ à 22.57 \$** de l'heure).

Information

Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser au bureau municipal. Votre offre de service et votre curriculum vitae doivent parvenir au bureau municipal d'ici le **28 septembre 2020 à 16h30** à l'adresse suivante :

Municipalité de Baie-des-Sables
20, rue du Couvent, C.P. 39
Baie-des-Sables (Québec) G0J 1C0
Tél. : 418 772-6218
Fax : 418 772-6455
Courriel : baiedessables@lamatanie.ca