



OFFRE D'EMPLOI

## **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)**

Vous aimeriez contribuer concrètement à la qualité de vie d'une communauté dynamique comme Saint-Roch-des-Aulnaies ? Évoluer dans un milieu de travail agréable et convivial, propice aux accomplissements professionnels ? Mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences ? Participer activement à une foule de projets stimulants ?

La Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste de **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)**.

### **Rôle et responsabilités :**

Le(a) secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) appuie et supporte le Directeur général de la Municipalité dans ses fonctions. Sous l'autorité de celui-ci, le(a) titulaire de ce poste participe à un ensemble de tâche de réception, de secrétariat d'administration et de comptabilité générale afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives de la Municipalité. Plus spécifiquement, la personne est principalement responsable :

- de la comptabilité annuelle et mensuelle (écritures de journaux, fermeture de fin d'année, collaboration avec les vérificateurs externes pour la production des états financiers, conciliations bancaires, etc.);
- de la gestion des budgets (prévisions budgétaires, appui à la préparation des budgets, saisie de données sur les portails transactionnels du MAMH, contrôle des postes budgétaires, etc.)
- de la gestion de la paie (employés et élus, registres des présences et congés, déductions à la source, relevés fiscaux, dépôts et bordereaux de salaires, etc.);
- de la perception des taxes et autres tarifications (recouvrement, états de compte, mutation, mise à jour du rôle d'évaluation, etc.);
- et de la gestion des comptes à payer et à recevoir (vérification des factures reçues, saisie des factures à payer, préparation des listes de comptes à payer et rapports des dépenses autorisées, impression des chèques, dépôts, paiement des comptes, vérification des remboursements de taxes, etc.);

De plus, à titre d'adjoint(e) et de responsable du secrétariat administratif, la personne :

- agit à titre de secrétaire d'élection et d'adjoint(e) au président d'élection lors de toute élection générale ou partielle;
- gère les appels téléphoniques, effectue les suivis, accueille et répond aux citoyens qui se présentent au comptoir, assure la gestion du courrier postal et électronique, tient à jour l'inventaire des fournitures de bureau, participe à la préparation de divers documents légaux et administratifs, et fournit un soutien à la direction pour la réalisation de divers autres mandats.

**Type de poste :** Poste permanent, temps plein (35 h/sem.)

**Date de début :** 1<sup>er</sup> mars 2022 (*date flexible*)

**Exigences :**

- Diplôme collégial en comptabilité ou dans un champ de compétence équivalent ET/OU une solide expérience dans le domaine municipal (*toute combinaison de formation pertinente et d'expérience sera considérée*);
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilités municipales et de la suite MS Office, aisance avec les outils informatiques et les nouvelles technologies;
- Bonne connaissance du français, langue écrite et parlée;
- Habileté et autonomie en planification des tâches, en gestion des priorités, en organisation des ressources, capacité à gérer plusieurs dossiers et projets simultanément; souci élevé et constant du détail, de la qualité du travail bien fait;
- Excellent jugement et aptitudes développées pour le service public (service aux citoyens);
- Expérience et connaissances du milieu municipal seront considérées comme autant d'atouts.

**Conditions de travail**

- Salaire compétitif et nombreux avantages sociaux (REER collectif, etc.)

**Candidature :**

Faire parvenir une lettre de présentation et de motivation, ainsi qu'un *curriculum vitae* à jour, de la manière suivante :

- Par courriel : en fichiers joints, envoyés à [dg@saintrochdesaulnaies.ca](mailto:dg@saintrochdesaulnaies.ca)
- Par la poste ou en personne : par écrit, à l'adresse *Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies, 1009, route de la Seigneurie, Saint-Roch-des-Aulnaies, QC, G0R 4E0*

**Date et heure limites :** vendredi 11 février 2022 à midi (12 h 00)