



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DES-AULNAIES

### OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies compte environ 1 000 personnes. Elle requiert les services d'une personne pour occuper le poste de :

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

Le secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) appuie et supporte la directrice générale et secrétaire-trésorière dans ses fonctions. Les fonctions principales sont d'accomplir des tâches de nature comptable afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

- Assurer la comptabilité de la municipalité et préparer les états financiers mensuels;
- Effectuer le secrétariat, rédiger différents documents légaux de même que les communiqués et le journal mensuel de la municipalité;
- Responsable du module grand-livre, conciliation bancaire, écritures de grand-livre;
- Responsable du module de la paie;
- Responsable du module des taxes (TPS et TVQ);
- Effectuer la gestion complète du processus de taxation;
- Gérer les services administratifs relatifs aux locaux, aux fournitures et aux équipements;
- Effectuer la réception téléphonique et accueillir la clientèle du bureau municipal;
- Assister le maire et la directrice générale pour la préparation de rapports et documents divers;
- Assurer la gestion du courrier postal et électronique, du site internet et de la page facebook;
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Posséder un minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance du logiciel PG MegaGest;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Publisher);
- Être familier avec l'environnement légal propre au secteur municipal;
- Sens élevé des responsabilités, dynamisme et esprit d'initiative;
- Facilité d'apprentissage;
- Capacité de gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets de complexité variable;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et facilité à composer des textes;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entente, discrétion et souci de la confidentialité;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression lorsque la situation le demande.

**STATUT D'EMPLOI :**

- Permanent temps plein
- 35 heures / semaine

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

- Le 16 mai 2016

**MODALITÉS D'EMBAUCHE :**

- Salaire à discuter.
- Être disponible à travailler le soir sur demande ou en cas de remplacement;
- Période de probation d'un an.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard **le lundi 18 avril 2016 à 16 heures**, avec la mention " Poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) ".

Par courrier : **Municipalité Saint-Roch-des-Aulnaies**  
Poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)  
ATT : Cécile Morin, directrice générale  
379, route de l'Église  
Saint-Roch-des-Aulnaies (Québec) G0R 4E0

Par courriel : [cmorin.stroch1@globetrotter.net](mailto:cmorin.stroch1@globetrotter.net)

Par télécopieur : (418) 354-2059

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.