

# OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de Sainte-Monique est à la recherche de un ou une secrétaire-trésorier(ère) pour un poste à temps partiel de 3 jour semaine.

## **Description du poste:**

• Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste organise, dirige et contrôle les activités de secrétariat et de trésorerie de la municipalité. En résumé, les activités consistent en ce qui suit :

### Secrétariat :

• Toutes les activités de réception en personne et au téléphone, la gestion du courrier postal et électronique, la saisie et le classement des documents.

### Trésorerie:

• Toutes les activités de la comptabilité et de gestion financière, encaissements, facturation et paiements, paies, conciliations bancaires, rapports mensuels et annuels, suivi des emprunts, préparation et suivi du budget

### Greffe:

 Assiste le directeur général dans la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux, dans la préparation et le suivi des copies, des documents résultant des activités municipales, publie les avis publics, assiste aux séances du conseil en cas d'absence du directeur général.

# **Élections municipales :**

• Agit comme vice-président d'élections municipales. Toute autre fonction pertinente à l'emploi.

# **Exigences:**

- **DEC en administration et deux ans d'expérience** dans le domaine de la comptabilité, préférablement municipale.
- Connaissance de la législation, des logiciels comptables municipaux, de Word et Excel.
- Maîtrise du français écrit et oral. Avoir des aptitudes en matière de relations interpersonnelles, de leadership, de planification, de prise de décision et dans les communications orales et écrites. La connaissance du logiciel SYGEM d'Infotech est un atout. L'expérience peut compenser pour la formation.

### **SALAIRE:**

• La municipalité offre un salaire compétitif basé sur la formation et l'expérience.

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2016

### **Information:**

• Les personnes **intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au** plus tard le 26 mai 2016 avant 16h30 à l'adresse suivante :

# MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MONIQUE

247, rue Principale Sainte-Monique (Québec) J0G 1N0 Ou par télécopieur au 819 289-2344 Ou par courriel au dg@sainte-monique.ca