



## **MUNICIPALITÉ DE CALIXA-LAVALLÉE**

### **OFFRE D'EMPLOI**

#### **ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

La Municipalité de Calixa-Lavallée, desservant une population rurale de 567 résidents et située sur le territoire de la MRC Marguerite d'Youville, sollicite des candidatures de personnes dynamiques, désireuses d'acquérir une expérience diversifiée et de relever un défi au niveau de la gestion municipale. Joins-toi à nous afin de combler le poste clé d'adjoint(e) à la direction générale!

#### **TYPE DE POSTE**

Permanent  
Temps plein : 30 heures/semaine  
Horaire : lundi au jeudi

#### **RESPONSABILITÉS**

##### Service à la clientèle

- Assure une présence continue au bureau;
- Assure la réception des appels, l'accueil des visiteurs et la gestion du courrier ;
- Responsable de la préparation et de la gestion des commandes reliées aux fournitures de bureau;
- Rédaction d'articles pour le journal municipal « l'Oiseau-Mouche »;
- Prépare et assure le suivi des séances du conseil (procès-verbaux, résolutions, chèques, lettres, copies);
- Assure la gestion documentaire (recherches aux archives, classement des documents);
- Gère la location des locaux et du prêt des biens municipaux incluant la perception;
- Enregistre les plaintes et en résout certaines à différents niveaux;
- Effectue la vente des licences pour les chiens;
- Agit à titre de secrétaire d'élection;
- Émet des permis de brûlage;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

##### Comptabilité

- Assure le suivi des compteurs, des réparations de compteurs, des analyses d'eau ;
- Collecte les données de base sur les clients (consommation d'eau);
- Effectue la taxation annuelle et les mises à jour du rôle d'évaluation;
- Perçoit le paiement des taxes, envoie les confirmations de taxes ainsi que les avis de rappel;
- Prépare les bons de commande en s'assurant de la disponibilité des fonds;
- Entrée de données, paiement des fournisseurs, liste des comptes à payer et payés pour la séance du conseil;
- Facturation de différents services non taxés;
- Comptes à recevoir : préparation des encaissements ainsi que des dépôts;
- Effectue la conciliation bancaire mensuelle de tous les comptes autant au niveau des dépôts que des retraits;
- Prépare les paies, les remises gouvernementales, rapports TPS et TVQ., relevés 1 et T4;
- Petite caisse;
- Rentre les écritures de régularisation dans le grand livre;
- Participe à la préparation des prévisions budgétaires;
- Prépare les documents nécessaires au travail des vérificateurs et répond à leurs questions.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études collégial (DEC) en comptabilité ou équivalent;
- 2 à 4 ans d'expérience en comptabilité municipale;
- Maîtrise de la suite Office;
- Excellente capacité d'analyse
- Sens élevé d'organisation;
- Méthodique, minutieux;
- Rigueur et éthique de travail.

## **NOS AVANTAGES**

- Assurances collectives;
- Cotisation au REER (employé/employeur);
- Conciliation vie personnelle et professionnelle;
- Semaine de 4 jours à l'année;
- Salaire concurrentiel.

## **POSTULEZ DÈS MAINTENANT!**

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 10 juin 2025 à 23h59 au [dq@calixa-lavallee.ca](mailto:dq@calixa-lavallee.ca)

Pour toute information, veuillez nous contacter au (450) 583-6470 #3

Seules les candidatures retenues seront contactées. La municipalité souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.