



La Ville de Saint-Tite désire recevoir des candidatures afin de combler un poste syndiqué permanent à temps complet de secrétaire pour un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois.

### **Sommaire de fonction :**

Sous l'autorité de la Trésorière, la personne titulaire de ce poste est appelée à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des directions dans le but d'offrir au personnel ainsi qu'à la clientèle de la Ville de Saint-Tite un service d'accueil rapide, courtois et respectueux.

La personne recherchée possède également les compétences nécessaires pour s'acquitter, sans toutefois être limitatif, des tâches reliées à la comptabilité, au service de la paie, au suivi des comptes fournisseurs, à la perception des taxes et de l'ensemble des tâches reliées au secrétariat général. Elle est également très familière avec l'environnement Windows, plus particulièrement avec le logiciel excel. La connaissance du logiciel PG Mégagest sera considéré comme un atout.

Outre les tâches quotidiennes reliées à son poste, la personne recherchée possède une bonne capacité d'analyse lui permettant d'identifier et proposer les pistes de solution ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour actualiser et améliorer le soutien administratif en général.

### **Profil recherché:**

Détentrice d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou dans une discipline appropriée à la fonction, la personne recherchée possède au moins deux (2) années d'expérience dans le monde municipal et un excellent français écrit. Sa capacité à travailler en collégialité, son leadership et la facilité à s'adapter aux nombreuses situations reliées à la fonction sont des qualités essentielles également recherchées par l'employeur. Une expérience pertinente en lien avec le poste et reconnue par l'employeur pourra compenser l'absence d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.).

### **Conditions de travail:**

L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 2 octobre 2020, 16hr30 à l'adresse suivante :

- Par courrier électronique à : [direction@villest-tite.com](mailto:direction@villest-tite.com)
- Par la poste à :
  - Ville de Saint-Tite
  - Poste de secrétaire
  - A/S de la direction générale
  - 540, rue Notre-Dame, Saint-Tite, Québec, G0X 3H0