



**CORPORATION MUNICIPALE DE
NOTRE DAME DE MONTAUBAN
M.R.C. MÉKINAC**

**OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT**

Type d'emploi : Temps plein

Durée : Contrat à durée indéterminée avec période de probation de 6 mois.

Condition de travail : 35 heures de travail par semaine.

Scolarité : Détenir au moins une attestation d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion.

Expérience : Posséder un (1) an d'expérience serait un atout.

Rémunération : Basée sur la formation et l'expérience du candidat.

DESCRIPTION DU POSTE :

Afin de compléter son équipe, la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban cherche à s'adjoindre les services d'un secrétaire-trésorier adjoint. Sous la supervision de la direction générale, la personne choisie assumera des tâches en secrétariat et en administration. Les tâches du secrétaire-trésorier adjoint doivent être exécutées de façon professionnelle à l'image des services de qualité que la Municipalité veut offrir aux citoyens. Il (elle) fait partie d'une équipe de travail consciencieuse et doit agir avec respect et courtoisie.

De façon plus précise, la personne choisie effectuera les tâches suivantes:

Secrétariat :

- Répondre au téléphone, acheminer les appels ou prendre les messages;
- Accueillir les visiteurs au comptoir, répondre à leurs requêtes ou les diriger au bon endroit;
- Procéder au classement de documents;
- Préparer les projets de procès-verbaux et les documents afférents à la tenue des séances (ex. bordereau de correspondance);
- Mettre en action les résolutions adoptées;
- Agir à titre de secrétaire d'assemblée lorsque requis;
- Accomplir toutes tâches connexes;

Administration:

- Effectuer la perception des taxes au comptoir;
- Compiler le sommaire de perception des 3 versements annuels;
- Mettre à jour le rôle en intégrant les certificats d'évaluation;
- Saisir les factures à payer dans le logiciel comptable de la municipalité;
- Procéder à la facturation de clients;
- Effectuer l'inscription des paies dans le logiciel comptable;
- Compléter et mettre à jour les tableaux de subventions au besoin;
- Accomplir toutes tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Personne responsable, ponctuelle et discrète
- Initiative, débrouillardise et autonomie
- Sens du service à la clientèle bien développé
- Habileté à gérer plusieurs dossiers variés en même temps et dans un délai raisonnable
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne qualité du français oral et écrit
- Connaissance des logiciels suivants : Outlook, Word et Excel
- Connaissance du logiciel comptable PG serait un atout
- Détention d'un permis de conduire valide

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à madame Pascale Bonin, directrice générale par intérim, par courriel à direction.ndm@regionmekinac.com au plus tard à **midi le lundi 5 avril 2021**. Des entrevues auront lieu devant un comité de sélection. La date prévue d'entrée en fonction est le 3 mai 2021.