



OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Montcerf-Lytton est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de:

DIRECTEUR ADJOINT ET SECRÉTAIRE TRÉSORIER ADJOINT

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et la collaboration de la directrice générale, le ou la titulaire organise, dirige et contrôle les activités de secrétariat et de trésorerie de la municipalité. Il assiste la directrice générale dans la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux, des documents résultant des activités municipales, et la remplace auprès du personnel lors d'absence.

De façon plus spécifique, les activités consistent à ce qui suit :

Secrétariat

- Gestion des activités, de réception en personne et au téléphone, gestion du courrier postal et électronique, saisie et classement des documents.

Trésorerie

- Conjointement avec la directrice générale et secrétaire trésorière organise les activités de la comptabilité et de gestion financière, notamment; encaissements, facturations et paiements, paies, conciliation bancaire, rapports mensuels et annuels, suivi des emprunts etc...

Greffe

- Assistance aux séances du conseil en cas d'absence de la directrice générale.
- Rédaction, suivi et diffusion des avis publics et des documents afférents aux séances du conseil et comités municipaux.

EXIGENCES

- DEC ou (DEP en administration, comptabilité ou finances serait un atout) ou expérience dans le domaine municipal, comptabilité préférablement municipale ou toute autre forme d'expérience pertinente.
- Connaissance de la Suite Office.
- Maîtrise du français écrit et oral ainsi que l'anglais.
- La connaissance des lois municipales et du logiciel Mégagest de P.G. Solutions est un atout. L'expérience peut compenser pour la formation
- Aptitudes; leadership, capacité de planification et de prise de décision, compétences dans les communications orales et écrites, entregent et capacité de travailler avec le public et une équipe d'élus

CONDITIONS

- Poste à temps plein : 32 heures par semaine
- Salaire selon expérience et avantages sociaux selon les normes en vigueur de la municipalité.
- La date prévue d'entrée en fonction est dès que possible.

Toutes les personnes intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae avant le:
30 mai, 15h, aux coordonnées suivantes par courrier, télécopieur ou courriel :

Municipalité de Montcerf-Lytton
18, rue Principale Nord
Montcerf-Lytton (Québec) J0W 1N0
Télécopieur : (819) 449-7310
Courriel : infos@montcerf-lytton.com

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.