



Municipalité de Saint-Rémi-de-Tingwick
1461, rue Principale, Saint-Rémi-de-Tingwick (Québec) J0A 1K0
Téléphone : (819) 359-2731, courriel : info@st-remi-de-tingwick.qc.ca
www.st-remi-de-tingwick.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Adjoint(e) à la directrice générale
Organisme : Municipalité de Saint-Rémi-de-Tingwick
Lieu de travail : 1461, rue Principale à Saint-Rémi-de-Tingwick

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant le poste d'adjoint à la direction est responsable d'effectuer toutes les tâches de comptabilité générale, soutien administratif, suivis différents projets, accueil les citoyens, répond au téléphone et d'autres tâches permettant d'optimiser l'efficacité opérationnelle de l'organisation.

Description de tâches :

- Assurer un soutien administratif à la direction générale et préparer les documents et rapports associés à ces services;
 - Taxation, perception et comptes clients
 - Comptes fournisseurs
 - Fin de mois, conciliation bancaire, réclamation de taxes
 - Participer à la préparation du budget;
- Satisfaire les besoins administratifs de la direction;
 - Archiver les documents selon le guide de gestion des documents municipaux
 - Effectuer les recherches nécessaires pour l'obtention de subventions auprès des organismes gouvernementaux et souscrire aux divers programmes dans les délais souscrits
 - Autres tâches connexes
- Remplacer sur demande la direction générale lors des séances du conseil;
- Préparer des dossiers pour des demandes de contribution financière;
- S'occuper de la gestion des fosses septiques avec les clients et fournisseur;
- Répondre aux appels téléphoniques usuels incluant les plaintes de premier niveau, donner les informations nécessaires ou le cas échéant, acheminer les appels adéquatement;
- Recevoir les gens qui se présentent au bureau municipal et répondre à toutes questions d'ordre municipal;
- Se tenir informer des règlements, des politiques de la municipalité et du milieu municipal;
- Coordonner l'administration des loisirs et des locations de salles;
- Rédiger le bulletin d'information;
- Faire les mises-à-jour et les suivis nécessaires sur le site web et Facebook;
- Toutes autres tâches reliées au poste.

Exigences professionnelles :

- DEC comptabilité ou en administration;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience en gestion municipale serait un atout majeur;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, publisher, système de comptabilité (Sygem serait un atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Habilités personnelles :

- Rigueur, fiable, capable de travailler sous pression;
- Autonomie, débrouillardise, avoir un bon esprit d'équipe et sens de l'organisation;
- Être en mesure d'établir d'excellentes relations interpersonnelles.

Conditions de travail :

- Programme d'assurances collectives;
- Poste permanent;
- Horaire de travail de minimum 28 heures semaine du lundi au jeudi selon l'horaire en vigueur;
- Rémunération à discuter.

Les personnes intéressées à cette fonction doivent faire parvenir leur curriculum vitae par **télécopieur au (819) 359-3532** ou par courriel à dg@st-remi-de-tingwick.qc.ca au plus tard le **dimanche 13 mars 2022 à 16 h**. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse de la municipalité.