

Directeur (ice) adjoint (e) Greffier (ère) - trésorier (ère) Besoin de nouveaux défis ... ?



Tu souhaites t'investir au développement de la Matanie, ce poste est pour toi ; directeur (ice) adjoint (e) et greffier (ère)-trésorier (ère) pour deux charmantes municipalités à l'est de La Matanie ;

Saint-Adelme et Grosses-Roches !



Municipalité de Saint-Adelme
Crédit photo : Municipalité Saint-Adelme

Dans un cadre de travail **enchanteur**, cet emploi diversifié te permettra de te réaliser à travers différentes tâches. Tu y feras la rencontre de gens intéressants qui ont à cœur le développement de leur communauté.

Ne tardes pas, cet emploi est disponible **dès maintenant !**

Au verso, tu y trouveras l'offre complète.



Café du Havre
Crédit photo : Municipalité de Grosses-Roches

À bientôt.



Crédit photo : SADC Région de Matane





OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT



EMPLOI INTERMUNICIPAL-

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME ET MUNICIPALITÉ DE GROSSES-ROCHES

Ce poste est ouvert à tous, mais afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé.

DESCRIPTION DU POSTE

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint assiste le directeur général et greffier dans tous les mandats qui lui sont confiés. Le titulaire de ce poste apporte également un soutien dans l'ensemble des activités administratives et légales de la municipalité. Il collabore à l'organisation et exécute toutes autres tâches connexes aux devoirs et responsabilités du service du greffe.

PRINCIPALES FONCTIONS

- ❖ Prépare et assiste les réunions de travail et séances du conseil, rédige les ordres du jour, procès-verbaux et résolutions;
- ❖ Collabore à la préparation des projets de règlement;
- ❖ Accueille les demandes des citoyens et en assure le suivi;
- ❖ Assure l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- ❖ Participe à la préparation du budget et en assure le suivi;
- ❖ Produit les demandes de remboursement de taxes;
- ❖ Prépare la paie des employés ainsi que les rapports gouvernementaux;
- ❖ Effectue le traitement de la taxation;
- ❖ Exécute les différentes facturations, émission de chèques et l'état des revenus et dépenses.

EXIGENCES DU POSTE

- ❖ Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en secrétariat;
- ❖ Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- ❖ Permis de conduire valide ;
- ❖ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- ❖ Être disponible après les heures de bureau pour assister aux réunions et séances du conseil municipal (au besoin).

APTITUDES

- ❖ Posséder de l'entregent, le sens de la planification, une bonne capacité d'adaptation, de la flexibilité et polyvalence et un grand respect de la confidentialité.

CONDITIONS

- ❖ Contrat de travail pour une période de 3 ans avec clause de renouvellement ;
- ❖ Salaire : 22,50 \$/heure ;
- ❖ Horaire : 35 heures/sem. ;
- ❖ Lieux de travail : Bureau municipal de Saint-Adelme et bureau municipal de Grosses-Roches;
- ❖ Date d'entrée en fonction : Immédiatement

POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae, par courriel à l'adresse suivante : st-adelme@lamatanie.ca ou par la poste à : Municipalité de Saint-Adelme | Poste directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint |138, rue Principale |Saint-Adelme (Qc) |G0J 2B0

Les candidatures seront évaluées dès réception. Seules les personnes retenues seront communiquées.
