

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire commis-comptable

Poste à temps partiel

Responsabilités

Le (la) secrétaire commis-comptable appuie la directrice générale et greffière-trésorière dans ses fonctions. Les activités principales consistent à accomplir des tâches de nature comptables et administratives afin d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité.

Description du poste

- Assurer la gestion et le suivi des comptes payables et recevables.
- Effectuer les tâches comptables périodiques.
- Procéder à la perception de taxes et saisir les droits de mutation.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi du budget.
- Collaborer à la production des procès-verbaux et autres documents administratifs.
- Assister la directrice générale et greffière-trésorière dans l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité.

Exigences

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité/secrétariat/administration ou détenir une formation et une expérience jugée équivalente.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques et de la suite Microsoft Office.
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie et d'initiatives.
- Avoir un bon sens de l'organisation.

Conditions de travail

- 15 h / semaine (possibilité de temps plein)
- REER collectif
- Assurance collective
- Salaire à discuter selon expérience et compétence
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 23 mars 2023 par courriel à dg@sainte-marguerite.ca ou par la poste à l'adresse suivante :
Municipalité de Sainte-Marguerite 268 rue Saint-Jacques, Sainte-Marguerite (Québec) G0S 2X0

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par l'employeur pour une entrevue.