



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 : 9 janvier 2023.

POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae, avant le **18 novembre 2022 à midi** par courriel à l'adresse suivante :

st-adelme@lamatanie.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Adelme

Poste directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

138, rue Principale

Saint-Adelme (Qc)

G0J 2B0

Seules les personnes retenues seront communiquées.
