



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

(Poste régulier à temps complet)

Saint-René fait partie de la MRC de Beauce-Sartigan et compte une population d'environ 900 citoyens. La municipalité met à disposition de ses habitants et visiteurs plusieurs infrastructures comme un centre sportif, de construction récente, qui dispose de plusieurs jeux pour les tout petits aussi bien que pour les plus grands. Le Comité des loisirs de la ville apporte un dynamisme à la communauté en organisant diverses activités de plusieurs types tout au long de l'année. Centre équestre, centre de paintball et camping coloré ont eux aussi le portrait de la municipalité.

Responsabilités

- Effectuer les tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet de la municipalité (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Produire la paie des employés et des élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Participer à l'élaboration du budget et faire le suivi budgétaire.
- Procéder à la fin d'année financière et accompagner les vérificateurs.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Effectuer la mise à jour du rôle d'évaluation.
- Recevoir les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité.
- Collaborer à la greffe dont la préparation, la correction et la publication des procès-verbaux.
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les appels.
- Accueillir les visiteurs et informer les personnes demandées de leur arrivée.
- Répondre aux demandes d'informations générales des citoyens.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat (lettre, correspondance, procès-verbaux, compte rendu, documents d'informations dédiés aux citoyens, préparation et suivi de réunions, etc.).
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Faire l'achat des fournitures de bureau.
- Procéder à l'émission de permis .

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une formation pertinente.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office. La connaissance du logiciel CIM représente un atout.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (32 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux à discuter

Faire parvenir votre candidature à :

Municipalité de Saint-René
Mme Marie-Pier Doyon, directrice générale et greffière-trésorière
Courriel: dg@st-rene.ca

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.