



MUNICIPALITÉ DE SAINT-JULES

Offre d'emploi

Greffier-trésorier adjoint / Greffière-trésorière adjointe

La Municipalité de Saint-Jules, située dans la MRC de Beauce-Centre et comptant environ 550 habitants, est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de greffier-trésorier adjoint ou greffière-trésorière adjointe.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire du poste assure des fonctions d'accueil, de secrétariat, de comptabilité et de soutien administratif. Elle est notamment responsable du dossier de la taxation municipale et collabore à l'ensemble des opérations financières et administratives de la municipalité.

Elle soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats. Elle peut également être appelée à contribuer aux communications municipales et à participer à certaines réunions ou comités.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens et assurer le service au comptoir et au téléphone.
- Effectuer les tâches de secrétariat et de gestion administrative.
- Réaliser le cycle comptable complet (comptes fournisseurs et clients, conciliations bancaires, écritures comptables, fins de mois).
- Produire la paie des employés et des élus et effectuer les remises gouvernementales.
- Procéder à la taxation annuelle, à la facturation et à la perception des taxes municipales.
- Traiter les dossiers de droits de mutation immobilière.
- Assurer le suivi des plaintes et requêtes des citoyens.
- Gérer le classement, l'archivage et la documentation municipale.
- Contribuer à la gestion du site Internet, du journal municipal et des réseaux sociaux.
- Soutenir la direction générale dans diverses tâches administratives

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en comptabilité ou en secrétariat.
- Expérience pertinente dans un poste similaire; expérience en milieu municipal (atout).
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Très bonne connaissance de la Suite Office; connaissance du logiciel PG Solutions (atout).
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et du service à la clientèle.
- Discrétion, jugement et respect de la confidentialité.
- Faire preuve d'initiative et démontrer un bon esprit d'équipe

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (28 à 35 heures par semaine).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels, selon l'expérience et les politiques municipales en vigueur.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 20 février à 16 h**, à l'adresse suivante : dg@st-jules.qc.ca.