



MUNICIPALITÉ CHESTERVILLE

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À LA DIRECTION

DESCRIPTION DU POSTE :

La Municipalité de Chesterville est à la recherche d'un(e) candidat(e) afin de combler un poste permanent d'adjoint (e) à la direction.

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le ou la candidate assumera la responsabilité de la gestion des ressources financières de la Municipalité en conformité avec la Code municipal du Québec.

Conjointement avec l'équipe, vous devrez gérer, analyser et interpréter les activités comptables, financières et administratives de la Municipalité, ainsi que la qualité des informations financières.

Sommaire du poste :

- Recevoir les citoyens, répondre et acheminer les appels téléphoniques aux services appropriés de la municipalité ainsi que le suivi des courriels;
- Rédiger, corriger et mettre en page la correspondance et divers autres documents;
- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux pour les séances du conseil ;
- Faire le suivi et la gestion des plaintes et requêtes provenant du citoyen;
- Tenir à jour le système de classement;
- Comptabilité : entrer de factures clients/fournisseurs, encaissements, dépôts, conciliation bancaire, etc.;
- Effectuer les rapports de taxes (TPS/TVQ) ;
- Collaborer au suivi des demandes de subventions;
- Taxation : tenue à jour;
- Appuyer la directrice générale et greffière-trésorière dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'administration de la municipalité, la soutenir dans la gestion des dossiers et assurer son remplacement lors d'absence ou de congé.

Exigences :

- Titulaire DEC ou DEP, en bureautique, comptabilité, administration et/ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir une bonne connaissance des notions de comptabilité municipale serait un atout majeur;
- Connaissance du logiciel suivant serait un atout majeur : Sygem;
- Aisance pour l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Autonomie, sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, respect, courtoisie, discrétion, honnêteté, ponctualité et assiduité;
- Excellence des services à la population;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout);
- Bonne habileté de communication verbale et écrite;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Proactif, compréhension de l'exécution des tâches demandées;
- Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et interagir avec plusieurs intervenants;
- Permis de travail Canadien en vigueur requis.

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe;
- Avoir le souci du détail et être rigoureux;
- Faire preuve de rapidité d'exécution;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Habilités en communication et rédaction;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse.

Les conditions de travail seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.

Poste permanent : 32 à 36 heures/semaine;

Salaire : 25 \$/h et plus, selon expérience;

Assurance collective;

Régime de retraite avec contribution de l'employeur.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 septembre 2024 :

Municipalité de Chesterville, à l'attention de Mme Joanne Giguère, par courriel au dg@chesterville.net

486, rue de l'Accueil, Chesterville (Québec) GOP 1J0.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant seulement ceux dont la candidature sera retenue seront contactés pour une entrevue. Dans le but d'alléger le texte, le genre a été privilégié et désigne à la fois les hommes et les femmes.