



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE ET COMMIS-COMPTABLE

STATUT RÉGULIER – TEMPS COMPLET

Située dans les Hautes-Laurentides, dans la MRC d'Antoine-Labelle, et desservant une population de plus de 2900 habitants, la Municipalité de Lac-des-Écorces est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate afin de pourvoir le poste de secrétaire et commis-comptable à temps complet.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice générale, en accord avec les politiques municipales, la personne titulaire de ce poste devra effectuer le travail général de bureau et certaines tâches en comptabilité, en fonction des besoins des différents services municipaux.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Répondre au téléphone, accueillir les citoyens et les visiteurs et les diriger à qui de droit;
- Répondre aux demandes des citoyens en respectant les règles de la confidentialité;
- Fournir les informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités municipales;
- Assurer la perception des taxes, faire le suivi des paiements électroniques, préparer les dépôts bancaires;
- Gérer les plaintes et en assurer le suivi;
- Procéder à l'ouverture du courrier, à son traitement ainsi qu'à tout envoi;
- Rédiger des lettres, des rapports, des courriels et toutes autres correspondances – Relire et corriger des textes;
- Effectuer diverses tâches de comptabilité telles que facturation, perception, comptes à payer, etc.;
- Tenir à jour le système de classement et les divers registres, ainsi que l'archivage des dossiers;
- Opérer et utiliser les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tels qu'ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, plieuse et plastifieuse;
- Collaborer à la mise à jour continue du site internet de la Municipalité et de sa page Facebook;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en support aux différents services municipaux.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique et/ou comptabilité ou l'équivalent;
- Détenir une expérience minimale de deux années dans une fonction similaire.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des médias sociaux;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Détenir une excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe;
- Détenir une excellente capacité de rédaction;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de précision;
- Présenter une bonne habileté à communiquer avec le public, par écrit, en personne et au téléphone;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément – Gestion du temps et des priorités;
- Être responsable, avoir de l'entregent, une aptitude avancée avec le service à la clientèle et un bon jugement;
- Avoir une connaissance en comptabilité, soit par une formation de base ou une expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal et une connaissance des logiciels CIB serait un atout.

CONDITIONS SALARIALES

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs sont offerts conformément à la convention collective en vigueur.

HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste syndiqué de 35 heures réparties du lundi au vendredi à raison de 7 heures continues par jour, situées entre 8h et 16h, avec interruption d'une heure pour le repas du midi.

DATE D'AFFICHAGE

Du jeudi 3 mars au mercredi 16 mars 2022 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faire parvenir votre curriculum vitae, lettre de présentation et photocopie de diplômes au plus tard le mercredi 16 mars 2022 à l'attention de Mme Linda Fortier, directrice générale, par courriel à dg@lacedesecorces.ca, par télécopieur au 819-585-4610 ou par la poste à Municipalité de Lac-des-Écorces, 672, boul. St-François, Lac-des-Écorces (Québec) J0W 1H0.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.