



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 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.
- Faire l'achat des fournitures de bureau.
- 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 tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Procéder à l'émission de permis local.
- 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.
- Donner des informations générales aux citoyens.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat (lettre, correspondance, procès-verbaux, compte rendu, documents d'informations dédiés aux citoyens, préparation et suivi de réunions, etc.).
- Coordonner les communications de la municipalité (médiâs sociaux, site Internet et journal municipal).
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une formation pertinente.
- 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.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- 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.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- 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 déterminer.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à:

Municipalité de Saint-René
Direction générale, grefferie et trésorerie
Télé: 418-382-3655
Courriel: dg@st-rene.ca