



Municipalité de Saint-Louis-du-Ha ! Ha !

95, rue Saint-Charles

Saint-Louis-du-Ha ! Ha ! (Québec) G0L 3S0

Offre d'emploi, adjoint(e) - administratif(tive) temps plein

Description de tâches

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) administratif (tive) assume des responsabilités liées au secrétariat et à différentes affaires cléricales de l'ensemble des opérations courantes de la Municipalité de Saint-Louis-du-Ha ! Ha !

Tâches de secrétariat général

- Recevoir les citoyens, les appels et référer, au besoin, aux services appropriés du village ;
- Tenir à jour un système de classement (veiller à la gestion des documents, identifier les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs, effectuer un classement efficace des documents informatisés en fonction du calendrier de conservation) ;
- Être en support à la personne désignée pour tenir à jour le site Internet et l'enseigne publicitaire de la Municipalité (à l'occasion des vacances annuelles par exemples) ;
- Constituer et tenir à jour divers documents tels que les politiques et règlements, etc. ;
- Composer, adapter, corriger ou produire la correspondance courante, les notes de service, les rapports, les tableaux et les présentations ;
- Ouvrir et distribuer le courrier et les télécopies. Expédier les documents et diverses marchandises en utilisant des services de livraison spécialisés (Postes Canada, Purolator, Dicom, etc.) ;
- Accueillir les citoyens, prendre les messages et les rendez-vous s'adressant à l'urbaniste, encaisser les paiements et remettre les permis ;
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différentes assemblées du conseil municipal ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres du conseil municipal ;
- Préparer divers documents et suivis relatifs aux différentes procédures municipales (avis de motion, avis publics, etc.) ;
- Préparer les paies, effectuer les remises de l'employeur et autres opérations reliées aux services de la paie, préparer la facturation des citoyens et la facturation

complémentaire, effectuer la saisie des factures des fournisseurs et imprimer les chèques et journaux, collaborer aux conciliations bancaires et autres opérations de fin d'année ;

- Préparer différents documents nécessaires à la vérification comptable pour la constitution des rapports financiers ;
- Recevoir les paiements des taxes municipales et gérer toutes questions relatives à la taxation et droits de mutation ;
- Planifier les réparations de luminaires de rues avec l'électricien (prendre en note les lumières de rues défectueuses et appeler l'électricien pour qu'il effectue les réparations requises) ;
- Assurer les suivis relatifs aux locations des différentes salles municipales ;
- Collaborer avec la direction générale à certaines tâches pour la réalisation de dossiers ;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Vous possédez une formation en bureautique et/ou en secrétariat-comptabilité jumelée à des compétences au niveau des logiciels Word-Excel-Outlook et du logiciel comptable PG MegaGest (un atout important) ;
- Vous devez également faire preuve d'une grande polyvalence, d'un bon sens de l'organisation et d'une excellente maîtrise du français ;
- Vous savez faire preuve de discrétion et aimer travailler avec le public ;
- Vos expériences et vos connaissances du monde municipal et de son fonctionnement seront considérées comme atouts importants.

Description du poste

- Poste à temps plein ;
- Semaine de travail de 34h00
 - o Du lundi au jeudi de 8h00 à 12H00 et de 13h00 à 16H30
 - o Le vendredi de 8h00 à 12h00
 - o Possibilité de faire en 4 jours (bureau fermé le vendredi)
 - o Salaire à discuter selon expérience ;
- Conditions de travail selon la formation et l'expérience ;
- Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à municipalite@saintlouisduhaha.com au plus tard mardi 28 février 2023 ;
- Seules les personnes retenues seront appelées pour une entrevue.