



La municipalité de Sainte-Florence, située dans la MRC de La Matapédia, est à la recherche d'un ou d'une candidate qui occupera le poste de :

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT
ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Principales fonctions :

- Encaissement : bordereaux de dépôts et mise à jour des livres comptable;
- Comptes à payer / à recevoir : faire l'impression des comptes de taxes des citoyens, percevoir les paiements, les reçus et les imprimer, faire la mise à jour des informations dans le logiciel de taxation, répondre aux questions des citoyens et faire le suivi des comptes;
- Réception des appels : répondre aux appels, recevoir les gens qui se présentent à la mairie et répondre à toutes questions d'ordre municipal et technique concernant la taxation, rediriger les appels des citoyens aux personnes-ressources et par conséquent devoir maîtriser plusieurs informations et règlements de la municipalité, classer les correspondances ou tout autres document selon les procédures en vigueur, rédiger des correspondances officielles selon des modèles de lettres préétablies, faire la mise en page des documents et compléter des photocopies;
- Administration: lors d'absences occasionnelles du DG, vous serez appelé à le remplacer à certains niveaux, d'assister aux réunions de travail du conseil municipal, en assurer le suivi des diverses demandes du conseil. Également en support au DG, vous serez responsable de la préparation de divers documents pour les plénières et réunions du conseil municipal;
- Effectuer toutes autres tâches que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Exigences :

DEP complété en Secrétariat/Comptabilité ou Technique collégiale en comptabilité

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, courriels, Internet, etc.)

Connaissance du logiciel comptable Acomba et logiciel de taxation municipale, un atout

Excellente connaissance du français oral et écrit

Expérience de travail dans le domaine municipal, un atout.

Qualités et aptitudes recherchées :

Habilité en communication, gestion des priorités, capacité à gérer plusieurs projets simultanément, assiduité, organisé, proactivité, autonome, professionnalisme, confidentialité et travail d'équipe.

Date limite pour postuler : 8 Janvier 2021 (Entrevues à partir du 11 janvier 2021)

Statut d'emploi : Permanent, 28 à 35 heures / semaine

Salaire offert: Très avantageux selon et/ou en fonction des exigences recherchées

Avantages sociaux : Selon la politique en vigueur

Conditions: Horaires flexibles, Conciliation Travail-Famille et bien plus...

****Possibilités de faire plus d'heures selon l'implication à certaines tâches et responsabilités****



Alexandre Lavoie, Recrutement La Matapédia

MRC de La Matapédia

Bureau : 418-629-2053 poste 1041

Cellulaire: 418-631-6617

Courriel : a.lavoie@mrcmatapedia.quebec

www.lamatapedia.ca



Stéphanie Cormier

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Municipalité de Sainte-Florence

6 rue des Loisirs, C.P. 9 Ste-Florence (Qc) G0J 2M0

Tél. : 418-756-3491 poste 1527 Fax : [418-756-5079](tel:418-756-5079)

Courriel : direction@sainte-florence.org

www.sainte-florence.org

