



Ma municipalité... une affaire de cœur.

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE / Poste temporaire d'un an

La Municipalité de Rivière-Héva est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste temporaire de secrétaire-trésorière adjointe (32 heures par semaine)

Responsabilités

- ❖ Reçoit différents appels téléphoniques et courriels;
- ❖ Accueille et renseigne la clientèle au besoin;
- ❖ Paies (écritures ainsi que suivi des feuilles de temps et heures maladie);
- ❖ Demandes de remboursement TPS/TVQ;
- ❖ Entrer les factures et faire les chèques;
- ❖ Participe à la préparation des documents déposés aux assemblées du conseil, à la tenue des procès-verbaux et à leurs suivis;
- ❖ Participe à la gestion des effets comptables tels que le paiement des fournisseurs, la perception de taxes, les conciliations bancaires, etc;
- ❖ Accomplit la mise en page, la reproduction et l'envoi de certains documents émis par la municipalité;
- ❖ Collabore avec la directrice générale pour le budget de fin d'année et dans tous les autres dossiers délégués;
- ❖ Assure l'intérim de la directrice générale et secrétaire-trésorière en son absence et exerce les devoirs qui lui incombent;
- ❖ Classer la documentation et maintenir à jour la conservation des archives;
- ❖ Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Avoir complété une formation professionnelle en secrétariat
- Détenir une technique administrative
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Capacité de rédaction et de mise en page sur les logiciels courants
- Facilité et rapidité à exécuter des tâches et à établir les priorités
- Être autonome, professionnelle, discrète et avoir le souci du détail
- Être capable de travailler en équipe
- Capacité de travailler sous pression
- Connaissance du domaine municipal (atout)

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30 et/ou selon le besoin.
Les conditions salariales seront discutées lors de l'entrevue.

La municipalité se réserve le droit de contacter seulement les personnes dont la candidature sera retenue.

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae directement au bureau municipal, par courriel ou par la poste à :

Municipalité de Rivière-Héva
740, route St-Paul Nord
Rivière-Héva Qc J0Y 2H0

819-735-3521 (téléphone)
819-735-4251 (télécopieur)
info@mun-r-h.com