



Municipalité de L'Avenir

545 rue Principale, L'Avenir (Québec) J0C 1B0
Tél. : (819) 394-2422 Fax : (819) 394-2222
Courriel : info@municipalitelavenir.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe

Description :

Afin de compléter son équipe, la Municipalité de L'Avenir cherche à s'adjoindre les services d'un directeur général adjoint / directrice générale adjointe. Sous la supervision de la direction générale, la personne choisie assumera des tâches en secrétariat et en administration. Les tâches doivent être exécutées de façon professionnelle à l'image des services de qualité que la Municipalité veut offrir aux citoyens. Elle fera partie d'une équipe de travail consciencieuse et doit agir avec respect et courtoisie.

Exigences :

De façon plus précise, la personne choisie effectuera les tâches suivantes :

Secrétariat :

- Répondre au téléphone, acheminer les appels ou prendre les messages;
- Accueillir les visiteurs au comptoir, répondre à leurs requêtes ou les rediriger;
- Assister la direction générale dans la préparation des séances du conseil;
- Contribue au processus de publication sur les plateformes électroniques (site web, Facebook, panneau électronique);
- Rédaction de documents et correspondances diverses;
- Effectue les recherches aux archives et le classement de documents;
- Responsable des commandes et de l'inventaire des fournitures de bureau et papeterie;
- Effectue toutes autres tâches générales de bureau demandées par sa supérieure.

Administration :

- Effectuer les encaissements et les dépôts
- Saisir les factures à payer et émission des chèques ou paiements électroniques;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Procéder à l'inscription des vidanges de fosses septiques dans le logiciel;
- Procéder à la facturation des clients (droits de mutation, permis, etc.);
- Effectuer le traitement des payes et remises gouvernementales;
- Participe à la préparation des T-4 et Relevé 1
- Participe à la préparation du dossier de fin d'année;

Profil recherché :

Être diplômé d'un programme de comptabilité (DEC ou DEP);
Personne responsable, ponctuelle et discrète;
Initiative, débrouillardise et autonomie;
Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
Habilité à gérer plusieurs dossiers variés en même temps;
Aptitude à travailler en équipe;
Bonne qualité du français écrit et oral
Connaissance des logiciels suivants : Suite Office, ainsi que logiciel comptable Sygem