



## OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-ADJOINT ADMINISTRATIF

**S**ainte-Sophie-de-Lévrard est une municipalité énergique où les grands espaces et la nature enveloppent le cœur villageois et où l'activité culturelle y est prépondérante avec son Festival des 5 Sens, ses aménagements extérieurs et projets à venir. Bien que de petite taille, elle offre plusieurs services tels qu'une épicerie, un CPE, une école primaire avec spécialistes, un camp de jour, un camping avec piscine/jeux d'eau, un centre équestre, une pisciculture, un site de motocross et bien sûr plusieurs PME.

L'administration municipale désirant être aux reflets de ses habitants, nous sommes ainsi à la recherche d'une personne dynamique, professionnelle, débrouillarde, à l'écoute et ayant une facilité à communiquer afin de compléter son équipe au poste de secrétaire-adjoint administratif.

Devenant le visage d'accueil de la municipalité, le secrétaire-adjoint administratif aura non seulement pour mandat d'assurer le service aux citoyens et organismes, mais également de réaliser l'ensemble des activités administratives de concert avec la direction. Offrant un cadre de travail où les relations humaines et le développement des compétences sont mis au premier plan, la personne sera ainsi appelée à évoluer dans un milieu stimulant et formateur non seulement sur le plan professionnel mais également social.

### Responsabilités

Le secrétaire-adjoint administratif appuie et supporte le directeur-général / secrétaire-trésorier dans ses fonctions. Les fonctions principales sont d'accomplir des tâches de nature comptable afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives.

### Description de la tâche au niveau du secrétariat/administration

- Gestion de la réception du bureau municipal et des fournitures/équipements s'y rattachant;
- Accueil et traitement des demandes citoyennes et des organismes du territoire;
- Assurer la répartition et les suivis entre les demandes et les intervenants externes mandatés (Ex : Inspecteurs vs permis);
- Assurer la diffusion des informations municipales via les outils établis (Site web, facebook, envoi postal, etc.);
- Rédaction du journal municipal « La Criée » (Parution trimestrielle);
- Participation au processus électoral selon les procédures établies;
- Collaborer avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon suivi des dossiers.

### Description de la tâche au niveau de la trésorerie

- Réalisation des différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière, aux droits de mutation et toutes autres facturations diverses;
- Dépôt du rôle, gestion des suivis et mises à jour selon les procédures établies;
- Saisie des factures des comptes fournisseurs et contrôle les dépenses par poste budgétaire;
- Production de la paie des employés et membres du Conseil ainsi que les rapports gouvernementaux;
- Exécution des écritures comptables, émissions des chèques, écritures du journal, écriture d'amendement budgétaire;
- Réalisation de la conciliation bancaire, préparation des états financiers, fermeture d'année;
- Compilation des données et suivis pour les redditions de compte ministérielles (remboursement de taxes et subventions);
- Production des déclarations et rapports gouvernementaux (TPS-TVQ, CNESST).

## Description de la tâche au niveau du greffe

- Rédaction des ordres du jour des séances (session travail, conseil municipal, etc.);
- Rédaction des procès-verbaux, des résolutions et autres documents inhérents aux rencontres;
- Effectuer les suivis relatifs aux décisions prises lors des séances (envoi des résolutions, diffusion au public, etc.);
- Maintenir le registre des libérations (procès-verbaux) et le registre des règlements municipaux;
- Rédaction d'avis public, d'avis de promulgation et des avis de motion;
- Rédaction et suivi des ententes avec les organismes du territoire (Baux, contrats de location, entente utilisation, etc.);
- Tenue à jour des livres des minutes, répertoires et livres de lois.

## Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité, secrétariat ou bureautique avec expérience pertinente de deux à trois ans dans un poste au niveau de l'administration/comptabilité municipale ou d'entreprise serait un atout;
- Formation collégiales ou universitaire en comptabilité ou administration ou l'équivalent avec des expériences pertinentes serait un atout;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Expérience en tenue de livres et gestion comptable;
- Maîtrise de logiciel de comptabilité, connaissance du logiciel Sygem serait un atout;
- Posséder diverses expériences de travail auprès d'un conseil municipal, de ministères et d'organismes sera considéré;
- Être organisé, proactif et diplomate;

Ce poste requiert une habileté à travailler en équipe, un souci de la précision et du détail, avec des échéanciers à respecter. La personne recherchée devra faire preuve d'intégrité et posséder une grande capacité de communication. L'équipe dynamique de la municipalité vous invite à postuler dès maintenant.

Ce poste est permanent, à temps plein, soit à raison de 35 ½ heures/semaine et le salaire offert sera à discuter lors de l'entrevue. Un régime d'assurance collective et la conciliation travail famille font partis des avantages offerts.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard, le 5 mars 2021 à 16h00**, à l'adresse courriel suivante : [municipalite@ste-sophie-de-levrard.com](mailto:municipalite@ste-sophie-de-levrard.com).

Pour en savoir davantage sur notre communauté et son dynamisme, visitez le [www.munstesophie.org](http://www.munstesophie.org).

**Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues qui seront convoquées pour une entrevue.**