



Municipalité de
SAINT-ALPHONSE

Offre d'emploi

Secrétaire trésorier(ère) adjoint(e)

Saint-Alphonse a une population d'environ 700 habitants. Vous y trouverez des grands espaces sur un fond de forêt mixte, entrelacé par des rivières, lacs et ruisseaux et une population dynamique déterminée à vivre en harmonie avec son milieu! La gestion municipale est un environnement de travail diversifié et stimulant.

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la secrétaire aura les défis suivants :

- Offrir un bon service à la clientèle à l'accueil du citoyen (au bureau et au téléphone).
- Effectuer les tâches de secrétariat (rédaction de lettre, photocopie, classement, mise en page, correction, etc.).
- Assumer plusieurs responsabilités administratives et comptables : saisie des données (C/F, C/C), faire la paie, produire les T4 et R1, préparer l'envoi des comptes de taxes, percevoir les taxes à l'accueil, etc.
- Animer et effectuer les suivis du Comité des familles et des aînés.
- Administrer le site Internet et les suivis Facebook.
- Collaborer avec le préposé aux loisirs et toute l'équipe de la municipalité.

Une description de poste complète est disponible sur demande.

Compétences et qualités recherchées :

- Formation collégiale (DEC) ou DEP en bureautique ou administration.
- Expérience nécessaire dans un domaine similaire d'environ 2 ans.
- Excellent communicateur en français (parlé et écrit).
- Maîtriser l'informatique (suite Office) et médias sociaux.
- Grand sens des responsabilités, sens de l'organisation, le souci du détail et une bonne gestion des priorités dans un contexte de tâches variées.
- Participer à la création d'une bonne ambiance de travail, joviale.
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de débrouillardise, d'initiative, de leadership, d'intégrité, de minutie, de jugement et d'entregent.

Lieu de travail : Saint-Alphonse

Conditions de travail : Rémunération selon la politique salariale en place (16 \$ à 20.36\$/h selon l'expérience et les compétences), assurance salaire et médicament, REER collectif, emploi permanent, temps plein, 30 h/sem. (9h00 à 16h00).

Date d'entrée en fonction : Fin octobre 2018

Faire parvenir votre dossier de candidature avant mercredi, le 3 octobre 2018, à midi, à :

Maxime Lambert, Ressources humaines Lambert inc.

Courriel : info@rhlambert.com