



Offre d'emploi secrétaire-trésorier(e) adjointe(e)

La municipalité de Lamarche recherche une personne pour combler le poste de secrétaire-trésorier(e) adjoint(e) pour un remplacement maladie d'une durée indéterminée.

Description sommaire des tâches :

Sous la supervision de la directrice générale par intérim, le ou la titulaire assume les tâches relevant du secrétariat et de la comptabilité de la municipalité ;

- Accueille les citoyen(ne)s;
- Gère les appels téléphoniques, les courriers postaux et électroniques;
- Traite les paies;
- Prépare l'expédition et la perception des comptes de taxes;
- Comptabilise les comptes à payer et à recevoir;
- Assiste la directrice générale par intérim à la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux et tout autre document municipaux ;
- Effectue le remplacement de la directrice générale par intérim lors d'absences de celle-ci;
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat ou l'équivalent
- Expérience pertinente d'au moins 1 an
- Connaissance des logiciels de la Suite Office (Word-Excel-Outlook, Power Point)
- Connaissance du système comptable PG. (un atout)
- Connaissance du milieu municipal (un atout)
- Habileté avec les médias sociaux et le contenu WEB

Compétences requises :

- Démontrer de l'autonomie, sens de l'organisation, de la débrouillardise;
- Entregent et capacité à travailler en équipe;
- Souci du détail et rigueur
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
-

Poste temporaire : 25 -30 heures/semaine

Date prévue d'entrée en fonction : le plus tôt possible

Salaire : 16.00\$ /heure

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 12 février 2018, par fax au 418-481-

1412 ou par courriel à l'adresse : dg@ville.lamarche.qc.ca

