



Municipalité de Trois-Rivières

258, chemin Saint-Joseph
Trois-Rivières (Québec) G0X 2C0
Téléphone 819-646-5686

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIVE / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La MUNICIPALITÉ DE TROIS-RIVES est à la recherche d'une personne dynamique et organisée pour occuper un poste d'adjointe administrative municipale.

Sous la responsabilité de la direction générale, vos principales responsabilités seront de l'assister dans les activités découlant du greffe. De plus, le rôle comporte aussi d'assister la greffière-trésorière adjointe dans les activités financières de la municipalité.

SOMMAIRE DE LA FONCTION ET DES RESPONSABILITÉS

Greffes et secrétariat

Préparation des assemblées du conseil, incluant notamment la rédaction de l'ordre du jour, la préparation de tous les documents nécessaires pour les rencontres d'élus tant lors des caucus que lors des assemblées publiques, la rédaction des procès-verbaux et des extraits des résolutions, la publication de tous les avis publics relatifs aux assemblées et au processus d'adoption des règlements, etc. ;

- Assurer la gestion des appels téléphoniques et répondre aux demandes d'informations des citoyens
- Accueillir et orienter les citoyens qui se présentent à nos bureaux;
- Gérer le courrier et la correspondance officielle;
- Assurer le suivi des dossiers en cours
- Organiser et classer les documents administratifs;
- Collaborer à l'organisation des événements et des réunions municipales;
- Toutes autres tâches connexes.

Comptabilité

Effectuer le traitement relié aux comptes fournisseurs, aux comptes à recevoir, à la taxation, à la paie, aux conciliations bancaires, aux écritures de journal, à l'encaissement, etc.;

- Participer à l'élaboration du budget et faire le suivi budgétaire;
- Produire les rapports requis pour les séances du conseil;
- Procéder à la fin d'année financière et accompagner les auditeurs;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Bonne connaissance des logiciels municipaux de PG Solutions (comptabilité et urbanisme);
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Sens aigu des responsabilités, autonomie, débrouillardise;
- Grande capacité de planification et d'organisation en vue de gérer plusieurs tâches simultanément;
- Excellentes aptitudes relationnelles et facilité à travailler en équipe;
- Rigueur et souci du détail;
- La discrétion est primordiale

EXIGENCES PERTINENTES À L'EMPLOI

- Niveau d'étude: Détenir le double diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et en comptabilité;
- Expérience reliée à l'emploi : expérience exigée en tant qu'adjoint administratif et en service à la clientèle
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une municipalité rurale (gouvernance et cycle comptable)
- Maîtriser le langage légal dans un environnement municipal
- Bonne connaissance des spécificités du territoire (un atout)

CONDITIONS

- 30 heures semaine
- Durée de l'emploi : permanent
- Salaire : 23\$ de l'heure
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Adresse du lieu de travail : 258 chemin Saint-Joseph, Trois-Rives, (Québec) GOX 2C0

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel, à l'attention de Mme Annie Saint-Pierre à dg@trois-rives.com.

Nous vous remercions de votre intérêt envers ce poste. A noter que seules les candidatures retenues seront convoquées pour participer au processus de sélection.