

OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINT(E)/PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION
Poste temporaire à temps plein pour remplacement d'un congé maternité

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située au cœur des Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

DESCRIPTION SOMMAIRE

En collaboration et sous l'autorité de la direction générale et greffier-trésorier, le titulaire du poste veillera au bon déroulement des activités administratives de la municipalité. Vos tâches seront variées et vous travaillerez en équipe au service de la population de Lac-du-Cerf.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens et visiteurs et répondre à leurs questions;
- Assurer la perception de taxes municipales;
- Filtrer et traiter les appels téléphoniques et courriels, transmettre les communications, donner les informations demandées, prendre les messages;
- Ouvrir la correspondance;
- Gestion des réseaux sociaux;
- Gérer les comptes payables/recevables;
- Préparer les paies des employés et élus;
- Effectuer les dépôts à la caisse;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Remise de la TPS et de la TVQ;
- Remise des déductions à la source;
- Soutenir la directrice générale dans certains besoins administratifs de base;
- Toutes autres tâches afin de combler les besoins administratifs.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un DEP ou d'un DEC en comptabilité, administration ou secrétariat, ou toute autre expérience ou compétence pertinente au poste;
- Expérience dans le secteur municipal (atout, mais non obligatoire);
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word) et du logiciel Sygem (atout, mais non obligatoire);
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;
- Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- Grande rigueur, capacité de prise de décision et respect des échéanciers;
- Être à l'aise dans les communications verbales et écrites.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire d'une durée de +/- 1 an;
- Poste syndiqué de 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00;
- Salaire, 25,68\$ /heure;
- Poste en évaluation en fonction des besoins de l'administration.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Dès que possible

COMMENT POSTULER

- Envoyez votre curriculum vitae d'ici le vendredi 8 mars 2024 à dq@lacducerf.ca ou appelez-nous au 819-597-2424 poste 21

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.