



Municipalité de Val-Joli
500, route 249
Val-Joli (Québec) J1S 0E8

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

Description de l'emploi : Poste régulier à temps partiel
Nombre d'heures de travail : 18 heures/semaine (3 journées de 6 heures)
Statut de l'emploi : Permanent

La Municipalité de Val-Joli est située en Estrie et compte une population de 1654 habitants. Nous sommes à la recherche actuellement d'une personne dynamique pour se joindre à notre équipe!

RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice générale et secrétaire-trésorière, vos principales tâches consisteront à apporter un soutien administratif à l'équipe, plus spécifiquement :

- Accueillir la clientèle et effectuer la réception téléphonique;
- Répondre aux demandes d'information;
- Effectuer la perception au comptoir, les transactions en lien avec les payables et les recevables et autres tâches comptables;
- Rédiger des lettres, rapports, tableaux, journal municipal etc.;
- Classer les documents;
- Assister la directrice générale dans ses fonctions;
- Toutes autres tâches connexes pour la bonne marche des opérations.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes aptitudes en communications orales et écrites en français
- Capacité de travailler seule et en équipe;
- Autonomie, rigueur, flexibilité, assidue et soucieux du détail;
- Forte aptitude pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités;
- Capacité de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers tout en livrant un travail de qualité;
- Professionnalisme et discrétion;
- Compétence avancée de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du cycle comptable;
- Connaissance du logiciel Sygem et expérience dans le milieu municipal (un atout).

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou bureautique, ou l'équivalent avec 2 années d'expérience.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cet emploi est un poste permanent à temps partiel, 18 heures/semaine (3 jours).

Début de l'emploi : 4 mars 2019. Période de probation de 6 mois. Salaire à discuter selon expérience.

Bien vouloir nous transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant votre intérêt avant le 15 février 2019, 15 h, par courriel à l'adresse direction@val-joli.ca ou par courrier :

Madame Nathalie Rousseau
Directrice générale et secrétaire-trésorière
Municipalité de Val-Joli
500, route 249
Val-Joli (Québec) J1S 0E8

Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.