



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-BRUNO
DE-KAMOURASKA

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska
est à la recherche d'un(e)

Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) (Remplacement d'un congé de maternité)

Sous l'autorité de la direction générale, le greffier-trésorier adjoint l'assiste dans ses différentes fonctions. Il effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur. En tout temps, il offre un support à la direction générale. De plus, il la remplace au besoin.

Description des tâches :

- Recevoir les appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés et procéder aux suivis appropriés;
- Accueillir et recevoir les visiteurs, s'enquérir de leurs besoins et, selon le cas, fournir l'information particulière demandée;
- Encaisser les paiements au comptoir;
- Procéder à l'ouverture du courrier et en assurer la distribution;
- Faire la réservation des salles;
- Tenir à jour le site Internet de la Municipalité;
- Procéder au classement, à l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- Facturation des droits de mutation, facturations diverses, perception et préparation des dépôts;
- Préparation de la paie et remises mensuelles, rapports TPS TVQ;
- Tenir les registres d'employés à jour, effectuer les paies des employés, cessation d'emploi, déductions à la source, relevés 1 et T4;
- Préparer certains documents pour le conseil et faire le suivi des séances (résolutions, chèques, lettres, copies, etc.);
- Assurer un bon service à la clientèle;
- Toutes autres tâches relatives à sa fonction;
- Toute tâche demandée par la direction générale;

Profil recherché

Nous recherchons une personne souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Aptitudes à effectuer des multitâches;
- Sens de l'analyse;
- Esprit d'équipe;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion, de loyauté et d'honnêteté;
- Facilité à communiquer avec le public;
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs;

Qualifications :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.), Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou équivalence;
- Expérience pertinente;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;
- Connaissance du logiciel municipal PG Solutions, un atout;
- Maîtrise de la suite de logiciel Office;
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite.

Conditions de travail :

- Poste temporaire à temps complet : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.
- Taux horaire selon l'expérience et compétence.
- Entrée en fonction : 4 janvier 2023

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse direction@stbrunokamouraska.ca

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.