

## **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre du poste** : Secrétaire-trésorier(ère) adjointe

La Municipalité de Colombier est à la recherche d'un secrétaire-trésorier adjoint ou d'une secrétaire-trésorière adjointe.

Ce poste est à temps complet avec contrat de travail d'une période d'un an minimum.

### **Descriptions des tâches**

- Accomplir des tâches de réceptionniste;
- Répondre au téléphone (tout genre de renseignements);
- S'occuper de la correspondance, aller le chercher à la poste, l'ouvrir et le distribuer;
- Vérification de l'inventaire de la papeterie et soumettre une liste d'achats à la directrice générale;
- Accomplir diverses tâches de secrétariat;
- Faire les photocopies, télécopies et la numérisation de documents;
- Remplir les formulaires et sondages (tout genre);
- Effectuer les classements;
- Répondre aux demandes d'informations concernant les évaluations municipales;
- Préparer la liste des comptes à payer ainsi que les incompressibles;
- Effectuer les encaissements de tous les comptes débiteurs;
- Préparer les dépôts;
- Répondre à la demande d'information sur la taxation;
- Préparer la paie;
- Émettre les cotisations aux gouvernements;
- Assister la directrice générale à préparer les contrats (tout genre)
- Préparer le bulletin municipal;
- Procéder aux fermetures mensuelles de tous les logiciels;

### **Exigences**

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans une autre formation jugée équivalente combinée à une expérience significative dans un poste administratif.

Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine de l'administration publique ou moins de deux ans dans une administration municipale.

### **Conditions salariales**

La Municipalité offre un salaire selon les compétences.

### **Horaire de travail**

L'horaire de travail est de 36 heures semaine. Du lundi au jeudi de 8h à 12 et de 13h à 17h et le vendredi de 8h à 12h.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 20 novembre prochain par courriel à [milaine.charron@municipalite.colombier.qc.ca](mailto:milaine.charron@municipalite.colombier.qc.ca), ou par la poste au 568, rue Principale, Colombier (Québec) G0H 1P0.