

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION, GREFFE ET TRÉSORERIE

La Municipalité de Frelighsburg est une organisation dynamique engagée à fournir des services municipaux de haute qualité à notre communauté. Nous nous efforçons de promouvoir une gestion transparente et responsable des ressources publiques tout en visant à améliorer la qualité de vie de nos citoyens.

Sous la supervision du directeur général, vous aurez l'opportunité de jouer un rôle essentiel au sein de notre organisation en contribuant activement à la gestion administrative et financière.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Rédaction et suivi administratif

Rédaction de divers documents administratifs et rapports. Maintenance et mise à jour de la documentation interne. Communication interne et externe, y compris les annonces et les communiqués de presse. Gestion des calendriers et des réunions. Suivi des demandes et coordination avec les départements. Organisation et rédaction des procès-verbaux de réunions. Collaboration avec les équipes pour assurer la cohérence des documents. Gestion et archivage des documents électroniques

- Gestion du greffe

Gestion rigoureuse des archives municipales, conformément aux lois en vigueur. Soutien lors des réunions du conseil municipal, y compris la rédaction des procès-verbaux, la publication des avis publics et la diffusion des informations pertinentes. Coordination des élections municipales avec supervision du processus électoral.

- Gestion comptable

Préparation de la taxation annuelle, mises à jour du rôle d'évaluation et de la taxation complémentaire, gestion des paies, comptes fournisseurs et comptes clients. Effectuer les vérifications comptables, les conciliations bancaires, les budgets et l'audit annuel. Gestion des comptes, préparation des encaissements de fonds et dépôts bancaires.

Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et pourrait être amenée à évoluer en fonction des besoins changeants de l'organisation.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire ou équivalent en comptabilité, administration publique ou dans un domaine pertinent à la fonction;
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années dans un poste similaire, de préférence au sein d'une administration municipale;

- Maîtrise avancée des logiciels de la suite Microsoft Office, incluant Word, Excel et Outlook, assortie d'une expérience pratique avec des outils spécialisés en gestion financière;
- Permis de conduire valide et un dossier judiciaire exempt de toute condamnation sont requis pour ce poste.

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

- Sens inné de l'organisation, précision dans le travail, initiative proactive et grande capacité d'adaptation;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et à gérer efficacement plusieurs tâches simultanées, en maintenant un haut niveau de productivité et de qualité;
- Compétences en communication remarquables, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec une capacité démontrée à travailler efficacement en équipe;
- Capacité à traiter les informations sensibles avec discrétion et à maintenir une stricte confidentialité.

NOUS OFFRONS :

- Poste cadre intermédiaire;
- Temps plein (35h/semaine);
- Possibilité de temps partiel et/ou télétravail partiel;
- Salaire compétitif et des avantages sociaux attractifs;
- Opportunités de développement professionnel et formation continue.

Si vous êtes passionné par la gestion financière et municipale et que vous aspirez à contribuer au bien-être de notre communauté, nous vous invitons à postuler dès maintenant. Veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse municipalite@frelighsburg.ca avant le lundi 8 avril 2024.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail équitable et respectueux où chaque individu peut contribuer au succès commun. Nous encourageons vivement toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'utilisation du masculin dans ce contexte est simplement pour des raisons de concision et ne vise en aucun cas à exclure d'autres genres.