



OFFRE D'EMPLOI

La **MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMASE-DE-L'ISLET** est à la recherche d'une personne dynamique et responsable pour combler le poste d' **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)**

Sommaire des tâches et des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, vous appuyez votre supérieure dans sa fonction de gestion.

Vous aurez la responsabilité de:

- Recevoir les personnes au comptoir d'accueil et recevoir les appels téléphoniques; répondre à leurs demandes ou les acheminer aux personnes concernées ;
- Vous devrez répondre à toute information en ce qui concerne le rôle d'évaluation, la matrice graphique ainsi que tout autre renseignement général concernant la municipalité ;
- Vous aurez la tâche d'effectuer une partie des opérations comptables (taxation/perception, facturation, paie, comptes-fournisseurs, etc.) ;
- Vous devrez maintenir le site internet de la municipalité à jour ;
- Vous travaillerez au suivi de la Politique familiale et le Politique MADA (municipalité amie des aîné(e)s);
- Vous exécuterez toutes autres tâches de bureau demandées (secrétariat, classement, etc.) ;

Exigences et qualifications

- Diplôme ou attestation en comptabilité et secrétariat;
- Autonome dans la production de la paie, déclarations des D.A.S., déclaration annuelle des salaires, T4 et relevé 1 ;
- Maîtrise Microsoft Office surtout Word, Excel et Publisher ;
- Connaissance des produits de PG Système serait un atout ainsi qu'une expérience de travail dans le milieu municipal;
- Souci du détail et de l'exactitude dans toutes les tâches à exécuter ;
- Être autonome et responsable ;

Conditions de travail

- Poste 3 jours/semaine pour 18 à 21 heures ou plus selon compétence pour mener d'autres dossiers; Rémunération déterminée en fonction des qualifications et expériences ;
- Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour évaluation seront contactées.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DEVRONT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE 16 AOÛT 2024, À 15 H 30, PAR COURRIEL À dg@saintdamasedelislet.com OU PAR LA POSTE AU 15, RUE DE LA RIVIÈRE, ST-DAMASE-DE-L'ISLET (QC) GOR 2X0.

Dany Marois
D.G./ greffière-trés.