



Municipalité de Maskinongé

Appel de candidatures

La municipalité de Maskinongé est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste :

Adjoint administratif

Principales tâches

Sous la supervision de la Directrice générale, le titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

- Effectuer toutes les tâches reliées à la paie (paies, remises aux gouvernements, CSST, assurance collective, fonds de pension, T4 et relevé1, emploi d'été Canada, etc.);
- Effectuer des tâches reliées à la comptabilité (facturation; conciliation bancaire, etc.);
- Effectuer des tâches reliées au secrétariat et à la greffe (rédaction de lettres, de textes, de tableaux; classement et archivage des documents selon le calendrier de conservation, etc.);
- Effectuer différentes tâches dans le processus d'avancement des projets;
- Participer à l'organisation de différentes activités de la Municipalité;
- Occasionnellement, le titulaire de ce poste pourra :
 - Recevoir les appels téléphoniques;
 - Accueillir les contribuables et acheminer leurs demandes;
 - Gérer certaines plaintes;
 - Faire les encaissements, émettre les reçus et effectuer les dépôts;
 - Acheminer et recevoir le courrier;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en bureautique avec formation en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente pour le poste;
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 2 ans;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook), d'un logiciel comptable et d'internet;
- Atouts : Expérience dans le domaine municipal et connaissance du logiciel PG Solutions;
- La personne recherchée doit savoir gérer l'imprévu et les priorités, savoir travailler sous pression et en équipe, faire preuve d'autonomie, avoir le sens de l'organisation, facilité de communication, discrétion et diplomatie.

Horaire et conditions de travail

- Emploi permanent;
- Horaire : 21 heures/semaine, pouvant aller à 28 heures/semaine occasionnellement;
- Salaire à déterminer selon les compétences et l'expérience du candidat.

Si ce poste correspond à votre profil et à vos aspirations, faites-nous parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le vendredi 23 mars 2018 à 16h00**, au 154 boulevard Ouest (route 138) à Maskinongé (Québec) J0K 1N0, à l'attention de madame France Gervais, directrice générale.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 26 mars 2018.