

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint administratif/ adjointe administrative

---

La Municipalité de Sainte-Perpétue cherche à compléter son équipe au sein de l'administration municipale.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste assurera plusieurs tâches administratives, ainsi que le service à la clientèle.

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Répondre au téléphone et s'assurer de faire acheminer les appels et messages à la personne concernée,
- Effectuer la facturation, assurer le suivi des paiements de factures, préparer les dépôts, effectuer les encaissements, les déboursés et toutes autres entrées via le système comptable SYGEM,
- Classer les documents aux endroits appropriés selon les procédures établies,
- Rédiger, mettre en page divers documents,
- Faire la perception des taxes, préparer les droits de mutations,
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins.

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnel dans un domaine lié à l'emploi, avec profil en comptabilité.
- Expérience dans le domaine municipal et avec le système comptable SYGEM d'Infotech (un atout).
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et maîtrise de la suite Office.

#### APTITUDES REQUISES

- Excellent en communication (clientèle, réseaux sociaux, courriels)
- Autonomie, grand sens de l'organisation
- Capable de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Aptitude au travail d'équipe

#### CONDITION D'EMPLOI

Poste temporaire à temps partiel, entre 15 et 24 heures/ semaine.

Possibilité d'horaire flexible

Salaire à discuter selon l'expérience

Toutes les personnes intéressées à postuler peuvent le faire par courriel avant le 19 avril 2021.

**Maryse Bilodeau**, Directrice générale

[municipalite@ste-perpetue.qc.ca](mailto:municipalite@ste-perpetue.qc.ca)

Téléphone : 819 336-6740 poste 1

2197, rang Saint-Joseph, Sainte-Perpétue (Qc), J0C 1R0