



La municipalité du Village de Massueville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e), dont la première responsabilité est de soutenir la direction dans ses fonctions.

De plus, sous la supervision de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire de ce poste accueille les gens et les dirige vers la personne ou le service approprié(e), répond au téléphone et achemine les appels, donne des renseignements, effectue les locations de salle, procède aux encaissements, traite le courrier et les courriels, rédige des documents et effectue toutes autres tâches connexes.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste devra :

- Assurer un soutien administratif pour la direction générale;
- Vérifier, traiter et payer les factures d'achats et facturer les contribuables pour les services rendus, les déboursés et les encaissements;
- Lors d'absence de la directrice générale, assurer son remplacement à tous les niveaux;
- Agir comme secrétaire d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Accueillir les visiteurs à la mairie et répondre à leurs demandes de renseignements avec courtoisie et respect;
- Tenir à jour le site Internet;
- Préparer et imprimer le journal municipal « Sous la Halle » et gérer les publicités dans le journal municipal;
- Rédiger et afficher les avis publics;
- Archiver les documents administratifs et légaux et maintenir un système de classement efficace;
- Collaborer avec la directrice générale et secrétaire-trésorière à la préparation des ordres du jour, des documents nécessaires aux séances du conseil et à la rédaction des procès-verbaux;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil ou d'autres réunions, au besoin;
- Filtrer les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destinés à la direction générale et aux autres membres du conseil;
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale;
- Acheminer les plaintes à la directrice générale et secrétaire-trésorière;
- Procéder au suivi du courrier et des courriels;
- Préparer les dossiers pour les arrérages de taxes et faire leur suivi;

- Assister le coordonnateur des mesures d'urgence pour établir les procédures d'alerte et veiller à leur communication aux responsables de mission ainsi qu'à la population; participer, avec le coordonnateur des mesures d'urgence, à l'établissement et au suivi de procédures favorisant la bienveillance de l'organisation municipale de sécurité civile;
- Tenir à jour le site Internet;
- Exécuter toute autre tâche connexe, à la demande de la direction générale.

Exigences :

- Deux (2) années d'expérience en administration municipale;
 - Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration ou en droit. Tout autre domaine jugé pertinent sera considéré;
 - Expérience en comptabilité;
 - Faire preuve de courtoisie et de discrétion ;
 - Être autonome et débrouillard(e) ;
 - Posséder une grande aisance au niveau des relations interpersonnelles et un souci prononcé du service à la clientèle ;
 - Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, bonnes capacités rédactionnelles ;
 - Connaissance du logiciel Word, Excel et connaissance du logiciel CIM serait un atout.
-

Conditions de travail :

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
 - Durée : poste permanent, 4 jours par semaine (30 heures);
 - Salaire à discuter selon qualifications et expérience;
 - Assurances collectives;
 - Lieu de travail : 246, rue Bonsecours, Massueville, Qc J0G 1K0
-

Faire parvenir votre *curriculum vitae* avec une lettre de motivation avant le 21 décembre 2021, 11h00, par courriel, à madame France St-Pierre, directrice générale et secrétaire-trésorière, (direction@massueville.net) ou par la poste au 246, rue Bonsecours à Massueville Qc J0G 1K0. Merci de l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.
