

**Municipalité d'Inverness**  
**OFFRE D'EMPLOI**  
**Adjoint(e) à la directrice générale /secrétaire-trésorière**  
**Emploi permanent**

**DESCRIPTION**

Adjoint(e) à la directrice générale/ secrétaire-trésorière

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint(e) à la direction a comme principales responsabilités:

- Soutenir la directrice générale dans les tâches administratives ;
- Rédaction des procès-verbaux et règlements;
- Effectuer la gestion documentaire de la municipalité;
- Répondre aux demandes d'informations d'intervenants (recherche, traitement des plaintes, matrices graphiques);
- Gérer l'approvisionnement du matériel et de fournitures de bureau;
- Traitement des comptes payables et recevables incluant les taxes municipales;
- Gestion de la caisse et dépôts;
- Préparer les paies et diverses tâches s'y rapportant;
- Effectuer l'ensemble des écritures comptables et les fermetures;
- Gérer le courrier de la municipalité;
- Accueillir et voir à répondre aux demandes des citoyens qui se présentent ou téléphonent à la municipalité (plaintes, photocopies, télécopies);
- Soutenir la directrice générale lors d'élections municipales ou de référendums;
- Effectue toute autre tâche de nature connexe;

**QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Technique en administration
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel PG et du milieu municipal serait un atout
- Aptitude en communication
- Confidentialité /discrétion
- Posséder une bonne organisation du travail
- Être une personne responsable et polyvalente
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Disponible pour différentes formations

**STATUT D'ENGAGEMENT ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Date prévue d'entrée en fonction : 11 septembre 2017

Période de probation (6 mois)

Lundi, mardi, mercredi, jeudi:

**8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00**

**SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs seront offerts selon l'expérience établie.

**MODALITÉS D'APPLICATION**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, par la poste ou par courriel, **au plus tard le 24 août 2017 à 15 h** en y indiquant ses expériences en relation avec le poste.

Le tout doit être adressé à : *Municipalité d'Inverness*

**1799, rue Dublin**  
**Inverness, (Québec)**  
**G0S 1K0**  
**À l'attention de Mme Sonia Tardif**

Ou à l'adresse courriel de la municipalité [soniat@municipaliteinverness.ca](mailto:soniat@municipaliteinverness.ca)

**Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.**