



## OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

(Dans le texte la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes)

La Municipalité de Lac-du-Cerf est à la recherche d'une personne pour pouvoir le poste de secrétaire-trésorier adjoint.

### Type de poste

Permanent, temps plein - 35 heures par semaine

### Fonctions (Description sommaire)

Sous l'autorité de la secrétaire-trésorière et directrice générale, le secrétaire-trésorier adjoint est chargé des tâches suivantes :

- Renseigner les contribuables sur les différents services municipaux (évaluation, taxation, perception, etc.);
- Préparer les comptes de taxes;
- Effectuer différentes tâches comptables et de secrétariat;
- Rédiger des lettres et des procès-verbaux;
- Effectuer le classement des archives;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques;
- Fournir sur demande un soutien technique et administratif dans la préparation des devis et des projets de travaux;
- Reproduire, relier et distribuer divers documents;
- Assister la secrétaire-trésorière et directrice générale dans ses fonctions;
- Effectuer toute autre tâche reliée à ce poste et ou demandée par le supérieur.

### Exigences

Habilités requises

- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine municipal;
- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente à l'emploi offert ou toute formation supérieure en comptabilité ou finances ou toute expérience dans un poste similaire seront considérées comme des atouts majeurs;
- Posséder un sens développé de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de discrétion et d'un bon jugement;
- Avoir une connaissance des structures gouvernementales, régionales et municipales;
- Faire preuve d'une habileté certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne ou par téléphone;
- Avoir une bonne connaissance des tâches à accomplir, des lois et règlements en vigueur;
- Posséder une connaissance en informatique des logiciels : Microsoft, Word, Excel, Windows et CIB (logiciel municipal);
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française et une connaissance de base de la langue anglaise.

### Conditions salariales

Selon la convention collective en vigueur.

La personne retenue aura une période de probation de six (6) mois à faire, avant d'obtenir le poste de secrétaire-trésorier adjoint (art. 3.01 b de la convention collective en vigueur).

### Début de l'emploi

15 juillet 2009

### Comment postuler

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 30 juin 2009, 13 h**, à l'adresse suivante : MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF  
**«Poste de secrétaire-trésorier adjoint»**  
19, chemin de l'Église  
Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S0

### Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 15<sup>e</sup> jour du mois de juin de l'an deux mille neuf.

Jacinthe Valiquette, g.m.a.  
secrétaire-trésorière et directrice générale

c.c. M. Jacques Valiquette, représentant syndical