



MUNICIPALITÉ DE CAMPBELL'S BAY OFFRE D'EMPLOI NO 01-2021

ADJOINT ADMINISTRATIF/COMPTABILITÉ

La personne choisie relèvera de la Directrice générale et aura pour principales responsabilités de lui assurer un soutien administratif et comptable. Du plus, l'adjoint(e) accompagnera l'équipe des Services publics et des Services techniques dans certaines tâches administratives.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

ASPECT ADMINISTRATIF :

- Assure le service aux citoyens (accueil au comptoir, accueil téléphonique, boîte de réception des courriels de la Municipalité, envois postaux);
- Support à la directrice générale dans la préparation des séances du conseil, traduction des documents, classement des dossiers et archives, et dans tous les projets spéciaux;
- Support administratif au responsable des Services publics et des Services techniques;

ASPECT COMPTABILITÉ :

- Assure la gestion des opérations des comptes payables et recevables;
- Coordonne les systèmes de comptabilisation du temps et de la paie;
- Assure les activités de clôture mensuelle;
- Assure la publication des rapports mensuels sur les écarts budgétaires;
- Assure la production des remises gouvernementales;
- Aide à la préparation des vérifications externes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en administration et comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste de soutien administratif et comptabilité;
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que Sage 50 - Simple Comptable;
- Posséder une excellente maîtrise du français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance du territoire de la Municipalité et MRC (atout);
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout);
- Posséder une bonne connaissance du logiciel informatique municipale PG Solutions - Accès Taxation (atout);
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Être en mesure de gérer efficacement plusieurs tâches simultanément;
- Faire preuve de tact, démontrer une grande capacité d'adaptation et être en mesure de travailler sous pression;
- Faire preuve de discrétion, de fiabilité, de professionnalisme et d'autonomie;
- Avoir une aptitude naturelle de bonnes relations interpersonnelles, basées sur le respect et la considération;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein et permanent,
Régime de retraite et assurances collectives
Entrée en fonction : Dès que possible

COMMENT POSTULER?

Veillez soumettre votre candidature à l'attention de Mme Sarah Bertrand, Directrice générale, par courriel à dg@campbellsbay.ca

Veillez inscrire dans le sujet : **OFFRE D'EMPLOI NO 01-2021**

Date limite de réception des candidatures : **21 JUIN 2021**

Nous vous remercions d'avoir postulé, mais seuls les candidats retenus seront contactés.