



MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La municipalité de Saint-Ubalde est présentement à la recherche d'une personne compétente et dynamique afin de combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier.

PRINCIPALES FONCTIONS :

À titre de fonctionnaire principal de la municipalité, sous l'autorité du conseil municipal et en collaboration avec le maire, la personne recherchée se verra confier les responsabilités prévues au code municipal, et notamment les suivantes :

- La planification et la préparation des séances ordinaires et extraordinaires et des caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) et la mise en application des décisions approuvées par le conseil.
- La gestion budgétaire de la municipalité.
- La supervision des ressources humaines et matérielles.
- Le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire.
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste de direction.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme collégial en administration ou dans une discipline pertinente.

- Toute formation ou expérience pertinente sera considérée.
- Connaissance en comptabilité.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et facilité à composer des textes.
- Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques.
- Excellent sens politique et capacité de transiger efficacement avec les membres du conseil, les employés, les citoyens et les partenaires.
- Capacité de gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets.
- Capacité d'adaptation et flexibilité.
- Facilité à gérer le personnel, dynamisme et esprit d'initiative.
- Disponible pour travailler en soirée.
- Le fait d'habiter la municipalité de Saint-Ubalde ou les environs pourrait être considéré comme un atout.

Date prévue d'entrée en fonction : Le 2 mars 2015.

Conditions salariales :

La rémunération sera établie en fonction des compétences du candidat retenu.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le **jeudi 29 janvier 2015**, avec la mention "**Poste de directeur général et secrétaire-trésorier**" de la façon suivante :

Par courrier: Municipalité de Saint-Ubalde
 Poste de directeur général / secrétaire-trésorier
 427-B, boulevard Chabot
 Saint-Ubalde GOA 4L0

Par courriel : info@saintubalde.com

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.



MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE AU BUREAU MUNICIPAL

Principales fonctions:

Sous l'autorité de la direction générale, vos principales responsabilités seront:

- Assister le maire et le directeur général pour la préparation de rapports et documents divers.
- Assurer la gestion du courrier, du courrier électronique, du site Internet et de la page Facebook.
- Responsable du paiement des factures et des prélèvements automatiques.
- Responsable du module grand livre, conciliation bancaire et écritures de grand livre.
- Responsable du module des taxes (TPS et TVQ).
- Responsable de la conservation des documents et des archives.
- Aide et soutien aux autres membres du personnel du bureau, lorsque nécessaire.
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat et comptabilité ou une combinaison pertinente de formation ou d'expérience.
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans des fonctions de secrétariat.
- Excellente connaissance des logiciels Office, principalement Excel.
- Connaissance du logiciel PG MegaGest.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et facilité à composer des textes.
- Facilité d'apprentissage.

- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent, discrétion et soucis de la confidentialité.
- Le fait d'habiter la municipalité de Saint-Ubalde ou les environs pourrait être considéré comme un atout.

Statut d'emploi : permanent temps plein jour.
35 heures semaines.
Poste syndiqué.

Date prévue d'entrée en fonction : Le 2 mars 2015.

Conditions salariales :

La rémunération est établie selon la convention collective.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le **jeudi 29 janvier 2015**, avec la mention " **Poste de secrétaire administrative** " de la façon suivante :

Par courrier: Municipalité de Saint-Ubalde
Poste de secrétaire administrative
427-B, Boulevard Chabot
Saint-Ubalde GOA 4L0

Par courriel : info@saintubalde.com

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.