OFFRE D'EMPLOI (2e affichage)

Adjoint(e) à la direction générale

Lac-Saint-Paul, une municipalité d'un peu plus de 550 habitants, située dans les Hautes-Laurentides et se distinguant par son service de proximité envers ses citoyens, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction générale.

Relevant directement de la direction générale, vous collaborerez avec l'équipe afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité. En tant que titulaire du poste, vous serez un membre clé de l'appareil administratif.

Principales responsabilités

- Participer à l'administration générale de la Municipalité;
- Recevoir, vérifier et payer les comptes;
- Effectuer les entrées au grand livre;
- Préparer les chèques pour signature;
- Compiler une liste mensuelle des chèques pour le Conseil;
- Administrer les comptes payables;
- Fournir toute l'information nécessaires à la vérification comptable;
- Saisir les écritures de régularisation;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires de la Municipalité;
- Préparer et émettre la paie du personnel salarié;
- Mettre à jour les fiches du personnel salarié;
- Préparer les relevés de fin d'emploi, relevés 1 et T4;
- Effectuer les rapports administratifs relatifs à la CNESST, TPS, TVQ, les rapports sommaires fédéral et provincial ainsi que les remises aux différents paliers gouvernementaux;
- Préparer et émettre la taxation annuelle et complémentaire;
- S'assurer du suivi des comptes de taxes en souffrance;
- Traiter et soumettre les dossiers de vente pour non-paiement de l'impôt foncier;
- Exécuter les mises à jour au rôle d'évaluation foncière et traiter les mutations immobilières;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;
- Participer à la gestion des demandes d'aides financières et des contrats;
- Assister le responsable de la santé et sécurité au travail;
- Seconder le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Contribuer à la mise à jour du plan municipal de sécurité civile;
- Collaborer à la gestion documentaire (archives);
- Seconder le président d'élections, lorsque requis;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe que lui confie la direction générale.

Profil

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considéré;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir déjà travaillé avec le logiciel de gestion municipale CIM (un atout);
- Écrire et parler un excellent français;
- Être une personne organisée, autonome, discrète et capable de bien travailler en équipe.

Informations contractuelles

- Emploi régulier à raison de 30 heures par semaine (4 jours/semaine);
- Date prévue d'entrée en fonction : le plus tôt possible;
- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée par ce poste doit poser sa candidature au plus tard le 28 octobre 2024 auprès du directeur général, M. Guillaume Ratelle, au bureau municipal situé au 388, rue Principale, Lac-Saint-Paul (QC) J0W 1K0 ou à l'adresse courriel : dg@lac-saint-paul.ca.