



Rapide-Danseur

Adjoint/e à la direction

DESCRIPTION DU POSTE

Membre de l'équipe municipale, le titulaire du poste, conformément au Code municipal du Québec, doit travailler pour offrir un bon service client aux citoyens. Il est responsable de la réception du bureau municipal. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général, son supérieur immédiat. Il devra répondre directement à certaines questions et orienter certaines demandes, effectuer diverses saisies de données et réaliser certains travaux de comptabilité et de secrétariat.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée devra se démarquer par son dynamisme et son professionnalisme. Nous cherchons une personne qui veut travailler avec nous pour aider la municipalité à se développer. Elle devra aussi être autonome, avoir une bonne capacité d'adaptation, être discrète et diplomate.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le classement et les archivages selon les normes municipales;
- Gérer le site WEB et la page Facebook de la municipalité;
- Percevoir les taxes municipales et les autres revenus;
- Facturation : taxes, mises à jour, droit de mutations, etc.
- Conciliation bancaire;
- Remises gouvernementales;
- Aide à la production des règlements municipaux;
- Préparer des demandes de subventions, élaboration de divers projets;
- Tout autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- DEP en comptabilité/secrétariat, entre 3 et 5 ans d'expérience;
- Excellente connaissance de l'informatique et des logiciels de la suite OFFICE;
- Excellent français parlé et écrit;
- Connaître le logiciel CIM serait un atout;

Conditions d'emploi :

- Emploi permanent, nombre d'heures à discuter (entre 14 et 28)
- Salaire selon expérience

Communication

En personne au 535, Route du Village

Par téléphone au 819 948-2152

Par courrier électronique : dg@rapide-danseur.ao.ca

Notez que seules les candidatures retenues seront contactées.