



OFFRE D'EMPLOI – 1^{er} affichage

Poste offert :	ADJOINT À LA DIRECTION ET RESPONSABLE DE LA RÉCEPTION DU BUREAU MUNICIPAL
Service :	Administration
Catégorie d'emploi :	Permanent, temps plein

Vous avez soif de travailler de façon stable et dans un environnement favorisant le développement professionnel et le travail d'équipe ?

Vous êtes reconnu pour votre proactivité, votre innovation, votre rigueur et pour vos aptitudes de communication?

Vous aimez les défis, le service à la clientèle et le travail administratif?

La Municipalité où S'UNIR POUR PROSPÉRER sont plus que de simples mots sous un drapeau municipal est donc faite pour vous !

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La Municipalité de Saint-Épiphane est à la recherche d'un employé pour occuper le poste d'adjoint à la Direction générale et responsable de la réception du bureau municipal.

Sous la responsabilité de la Direction générale de la Municipalité, le titulaire du poste devra être disposé à travailler 36 heures par semaine selon un horaire fixe de jour en semaine.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville
220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, G0L 2X0
www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 poste 210
Télécopieur : 418-862-7753
Courriel : direction@saint-epiphane.ca

S'UNIR POUR PROSPÉRER!



De façon générale et non limitative, il aura également les responsabilités et les tâches suivantes :

Administration

- Assurer la permanence à la réception du bureau municipal;
- Être responsable de la gestion du courrier entrant et sortant de l'organisation;
- Agir en support à la Direction générale;
- Collaborer à la rédaction et corriger les documents relatifs aux exigences de la Municipalité;
- Faire les suivis des rencontres du Conseil municipal selon les directives reçues;
- Assurer les mises à jour au rôle d'évaluation et autres opérations comptables en lien avec les activités immobilières et la facturation citoyenne relative aux taxes et autres frais;
- Être responsable de la mise en place de la solution du Conseil sans papier de la Municipalité;
- Assurer la tenue à jour du site Internet de la Municipalité;
- Être la personne-ressource pour le suivi et la recherche de nouveaux commanditaires pour le journal municipal;
- De concert avec la Direction générale et la technicienne du Service des Sports, de la Culture et de la Vie communautaire, rédiger et monter les articles du journal municipal;
- Être la personne-ressource de l'organisation avec les firmes responsables de la collecte des matières résiduelles, du ramonage de cheminées, du support informatique, du système comptable et des télécommunications;
- Assurer la gestion des salles durant sa transition vers la Service des Sports, de la Culture et de la Vie communautaire;
- Assurer la gestion des clés de la permanence;
- Assurer l'approvisionnement en fourniture et matériel administratif;
- Être responsable de l'archivage papier et numérique de l'organisation avec la Direction générale;

Comptabilité

- Exécuter les « encaissements électroniques » et au comptoir et en vérifier l'exactitude;
- Effectuer la gestion et l'encaissement des chèques reçus;
- Balancer, préparer et livrer les dépôts bancaires;
- Faire le suivi et les avis de rappel aux retardataires dans la facturation;
- Effectuer la paye aux employés et aux élus de la Municipalité;
- Être la personne-ressource de l'organisation avec les firmes responsables des REER des employés, du régime de retraite et des assurances collectives;



- En collaboration avec la trésorière adjointe, exécuter les opérations financières de fin de mois et d'année au niveau de la taxation, de la perception et des comptes clients;

Service à la clientèle

- Répondre aux demandes de la clientèle interne et externe de l'organisation via le comptoir du bureau municipal et la réception des appels téléphoniques;
- Répondre aux demandes des notaires et autres professionnels (matrice graphique et confirmation de taxes);
- Répondre aux demandes des contribuables et prendre en note les plaintes reçues pour les faire acheminer à la Direction générale par la suite;
- Facturer les permis émis par l'inspecteur municipal, en percevoir le paiement et en assurer le suivi et le classement;
- Émettre certains avis d'infractions et en assurer le suivi;

Et évidemment le « *toute autre tâche connexe à l'emploi* » est également visée par cette description des responsabilités et des tâches.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Expérience et/ou formation dans le domaine municipal seraient un atout considérable;**
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Détenir une bonne connaissance de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- Formation et/ou connaissances de base en comptabilité;
- Bagage académique en administration ou domaine connexe à l'emploi;

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- Avoir un bon sens de l'organisation, un professionnalisme marqué et une discrétion hors pair;
- Avoir le sens de l'accueil et du service à la clientèle de façon à créer un WOW;
- Disposer d'habiletés marquées en communication et pour établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Être un joueur d'équipe, savoir travailler sous pression et disposer de capacités pour vulgariser l'information;
- Leadership rassembleur et bonne humeur contagieuse;

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie, G0L 2X0
www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 poste 210
Télécopieur : 418-862-7753
Courriel : direction@saint-epiphane.ca

S'UNIR POUR PROSPÉRER!



- Souci pour l'amélioration continue des services aux citoyens;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et de polyvalence;

CONDITIONS DU CONTRAT

Durée du travail : Temps plein permanent

Horaires de travail : En semaine de jour

Salaire : Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des échelles salariales en vigueur dans la Municipalité.

Autres conditions : Très bonnes conditions de travail comprenant un régime de retraite avec participation de l'employeur, des REER FTQ avec retenue sur la paye, des assurances collectives et des avantages réservés aux employés permanents parmi les plus généreux de la région.

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Les entrevues auront lieu pour les candidats sélectionnés dans la journée du 19 avril 2021.

Vous aimeriez contribuer de façon significative au développement et à la croissance d'une municipalité où tout bouge et évolue?

N'attendez plus et faites parvenir votre candidature **au plus tard le 15 avril 2021** à l'adresse ci-dessous en inscrivant concours **OFFRE D'EMPLOI – Adjoint à la Direction et responsable de la réception du bureau municipal**.

À l'attention de Stéphane Chagnon, M.A.P.
Direction générale
Municipalité de Saint-Épiphane
220, rue du Couvent, Saint-Épiphane (Québec) G0L 2X0
Courriel : direction@saint-epiphane.ca

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes ayant été sélectionnées seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi et du meilleur candidat sélectionné.