



OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Sainte-Anne-du-Lac est à la recherche de candidats pour combler un poste de

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) (Poste pour une durée indéterminé (remplacement))

Relevant de la directrice générale, greffière-trésorière, l'adjoint assiste la direction dans l'administration, la gestion et le fonctionnement général de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Participer la réalisation des opérations comptables : paies, facturation et encaissements.
Accueillir, recevoir et orienter les contribuables vers les services appropriés.
Effectuer le classement des documents et des archives.
Compiler divers rapports requis pour la prise de décisions
Effectuer toutes autres tâches reliées à ce poste et /ou demandées par le supérieur.

EXIGENCES :

Être titulaire d'un DEP ou DEC en comptabilité, administration, secrétariat ou toute autres expérience ou compétence pertinente au poste.
Maîtriser la suite Office
Connaissance du logiciel PG Solution serait un atout
Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression
Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative
Maîtrise de la langue française (oral/ écrit)

Nombre d'heures par semaine : 30-35

Salaire : à discuter

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard **le 02 février 2023 à 16 heures**, à l'adresse suivante :

CONCOURS 2026-01
Municipalité de Sainte-Anne-du-Lac
1, rue Saint-François-Xavier
Sainte-Anne-du-Lac, J0W 1V0
Courriel : dq@steannedulac.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.