



## **OFFRE D'EMPLOI**

**Secrétaire-trésorier (e) adjoint (e)**

**Municipalité de Sayabec**

**Poste régulier**

La Municipalité de Sayabec est à la recherche de candidatures pour combler le poste de secrétaire-trésorier (e) adjoint (e). Située dans la Vallée de La Matapédia, la municipalité de Sayabec regroupe 1 753 habitants et se distingue par la présence d'une nature et d'une faune exceptionnelle.

### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire-trésorier adjoint est responsable d'assumer les fonctions reliées à la trésorerie de la municipalité. Plus spécifiquement, le titulaire exerce un support administratif auprès du directeur général, collabore à la préparation du budget annuel de la municipalité, justifie les écarts budgétaires, assure les virements de crédits et de transferts budgétaires, administre les systèmes comptables et s'assure du respect des procédures de contrôles internes. Également, le titulaire est responsable de la taxation annuelle et de la préparation des documents et des rapports requis au processus de vérification annuelle, tout en réalisant diverses fonctions reliées à la gestion des divers projets de la municipalité.

### **Exigences du poste**

- DEC en technique administrative, en comptabilité ou l'équivalent;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Excellente connaissance de la langue française et des procédés administratifs internes de bureau;
- Maîtrise de la suite Office et des logiciels informatiques couramment utilisés, dont PG Govern.

### **Habilités professionnelles**

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de loyauté et de confidentialité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Souci de la satisfaction des citoyens;
- Capacité d'adaptation et de flexibilité;
- Faire preuve de créativité et d'innovation;
- Habilité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et des priorités.

### **Conditions salariales**

Salaire et avantages sociaux compétitifs conformes à la convention collective en vigueur au sein de la municipalité. Le nombre d'heures par semaine varie entre 24 à 30 heures.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel aux adresses suivantes d'ici le **25 octobre 2018 à 16 h** :

Monsieur Francis Ouellet, directeur général

Municipalité de Sayabec

3, rue Keable

Sayabec (Québec) G0J 3K0

Courriel : [francis.ouellet@mrcmatapedia.qc.ca](mailto:francis.ouellet@mrcmatapedia.qc.ca)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.