



OFFRE D'EMPLOI **Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**

La Municipalité du Canton de Saint-Camille est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 570 habitants. La Municipalité est présentement à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e).

Saint-Camille est caractérisée par son avant-gardisme et sa prospérité. Elle est reconnue régionalement et nationalement pour son caractère agricole fort. Elle est composée d'un écosystème local d'organisations et d'entreprises solides et complémentaires, qui contribuent à répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté. Elle se démarque par son accueil, son ouverture et par la prise en charge de son développement.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne qui occupe le poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e), de manière non limitative, aura à effectuer les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone;
- Assister la direction générale lors de demandes d'accès à l'information;
- Classer les documents;
- Dépouiller le courrier;
- Effectuer certaines tâches comptables (dépôts bancaires, entrer les factures et les encaissements des fournisseurs, conciliations bancaires, faire la facturation des clients et les encaissements, encaissement des taxes foncières, mutations, etc.);
- Effectuer des tâches de traitement de texte;
- Gérer la location de matériels et des espaces dans le parc;
- Préparer les paies;
- Préparer les photocopies et envoyer les courriers électroniques;
- Recevoir les demandes et les plaintes des citoyens;
- Remplacer, au besoin, la personne qui occupe la fonction de directeur général et greffier-trésorier lors d'ateliers de travail, séances du conseil ainsi que sur tout comité et à toute rencontre ou signer les chèques et autres documents tels les procès-verbaux, règlements, résolutions, etc.;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par la personne qui occupe la fonction de directeur général et greffier-trésorier.

EXIGENCES

- DEP en secrétariat et comptabilité ou équivalent serait un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Sygem serait un atout;
- Connaissance du monde municipal serait un atout.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein de jour (horaire modulable entre 30 et 35 heures semaine);
- Salaire selon la politique des conditions de travail;
- L'entrée en fonction est dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Julie Vaillancourt, directrice générale et greffière-trésorière par courriel à dg@saint-camille.ca ou en personne au 85, rue Desrivières, Saint-Camille, JOA 1G0 avant **le vendredi 15 décembre 2023, à 12 h.** Si vous vous présentez en dehors des heures de bureau, une boîte postale est à votre disposition à l'extérieur pour y déposer votre curriculum vitae.

Donné à Saint-Camille, ce 20 novembre 2023.

Julie Vaillancourt
Directrice générale et greffière-trésorière