



OFFRE D'EMPLOI

POSTE PERMANENT

Poste :	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)
Statut :	Temps plein, permanent
Service :	Administration
Supérieur immédiat :	Directeur général et greffier-trésorier

Description sommaire

La Municipalité de Beaumont est à la recherche d'une personne qui occupera le poste d'adjoint(e) administratif(ive).

Description détaillée

Les tâches reliées à ce poste sont exercées de manière non limitative et se décrivent comme suit :

- Effectuer la rédaction de la plupart des résolutions et préparer tous les documents à joindre pour les séances du Conseil municipal ;
- Effectuer la préparation des procès-verbaux et des avis publics ;
- Effectuer le suivi des séances de conseil avec la direction (extraits de résolutions, lettres et/ou courriels de transmission, avis publics) ;
- Exécuter les inscriptions et assurer le suivi des appels d'offres sur le site Internet SEAO ;
- Mettre à jour la tenue du livre des procès-verbaux, du livre des règlements et celui des comptes-rendus du comité consultatif d'urbanisme ;
- Effectuer la publication des avis publics dans les journaux ;
- Effectuer la préparation de dossier de paie à l'informatique pour les nouveaux employés ;
- Effectuer la compilation des feuilles de temps, la saisie et faire les correctifs dans le système ;
- Transférer le fichier de paie à l'institut financier ;
- Effectuer le versement du régime de retraite et des cotisations syndicales et s'assurer que tout balance avec les comptes du Grand livre ;
- Effectuer diverses facturations, la codification et saisir les factures au système ;
- S'assurer de l'application de la convention collective ;
- Effectuer les engagements financiers pour les services incendie, loisirs et l'administration ;
- Effectuer la codification et saisir les factures des fournisseurs au système ;
- Effectuer les publications des offres d'emploi sur différents sites Internet ;

- Rédiger des documents administratifs ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à l'emploi.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le ou la titulaire du poste.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat et comptabilité ou l'équivalent ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Connaissance et maîtrise du logiciel C.I.M. ;
- Connaissance et maîtrise du logiciel Sport-Plus serait un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) ;
- Expérience municipale serait également un atout.

La personne choisie devra faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'une capacité à travailler en équipe. Elle devra avoir le sens de l'organisation, avoir de la rigueur, être résistante au stress, être diplomate et discrète.

Conditions de travail

Poste régulier à temps plein 35 heures soit du lundi au vendredi, selon les dispositions de la convention collective en vigueur pour le poste à combler. Salaire entre 22,30\$ et 27,74 \$ (échelle salariale de la convention collective 2022). Bonnes conditions d'emploi, vacances, assurance collective et régime collectif.

Contact

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant des exigences requises par courriel à rtremblay@beaumont-qc.com ou par la poste à l'adresse postale ci-dessous.

Municipalité de Beaumont
Monsieur Richard Tremblay
Directeur général et greffier trésorier
48, Chemin du Domaine
Beaumont (Québec) G0R 1C0

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Pour toute question relative au poste, vous pouvez communiquer avec M. Richard Tremblay au 418-833-3369, poste 222.