

OFFRE D'EMPLOI
PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION/ SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINT(E)
Poste permanent à temps partiel

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située au cœur des Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

DESCRIPTION SOMMAIRE

En collaboration et sous l'autorité de l'équipe de direction, le titulaire du poste veillera au bon déroulement des activités administratives de la municipalité. Vos tâches seront variées et vous travaillerez en équipe au service de la population de Lac-du-Cerf.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens et visiteurs et répondre à leurs questions;
- Assurer la perception de taxes municipales;
- Filtrer et traiter les appels téléphoniques et courriels, transmettre les communications, donner les informations demandées, prendre les messages;
- Ouvrir la correspondance;
- Gestion des réseaux sociaux;
- Gérer les comptes payables/recevables;
- Soutenir le département d'urbanisme;
- Soutenir l'équipe de direction dans certains besoins administratifs de base;
- Certaines autres tâches de comptabilité pourront être ajoutées au fil du temps;
- Toutes autres tâches afin de combler les besoins administratifs.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un DEP ou d'un DEC en comptabilité, administration ou secrétariat, ou toute autre expérience ou compétence pertinente au poste;
- Expérience dans le secteur municipal (atout, mais non obligatoire);
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word) et du logiciel Sygem (atout, mais non obligatoire);
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;
- Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- Grande rigueur, capacité de prise de décision et respect des échéanciers;
- Être à l'aise dans les communications verbales et écrites.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps partiel
- Poste syndiqué de 21 heures par semaine (lundi et vendredi obligatoire)
- Salaire, 26,32\$ /heure;
- Poste en évaluation et évolution en fonction des besoins de l'administration.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Immédiatement

COMMENT POSTULER

- Envoyez votre curriculum vitae d'ici le lundi 21 avril 2025 à dq@lacducerf.ca ou appelez-nous au 819-597-2424 poste 1021

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.