



**Adjoint(e) administratif(ive)
Finances / taxation / paye / urbanisme / voirie
Poste : Régulier à temps partiel**

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste devra effectuer divers travaux de soutien administratif et de secrétariat pour la direction générale, le département des finances, paie, taxation, urbanisme et travaux publics.

En collaboration avec les autres adjointes administratives, elle devra en autres, sans être limitatif :

- Soutenir administrativement et remplacer au besoin les adjointes administratives;
- Effectuer l'accueil des citoyens;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques, les télécopies et les courriels;
- Effectuer l'encaissement au comptoir des différents revenus municipaux, émettre les reçus, préparer et effectuer les dépôts;
- Vérifier les feuilles de temps et préparer la paie;
- Aider à transmettre les copies des résolutions découlant de l'adoption des procès-verbaux;
- Traduire certains documents administratifs;
- Préparer les dossiers de demandes de permis, incluant la réception de documents, et ce, pour l'inspecteur(trice) municipal(e);
- Répondre aux demandes des notaires, des agents d'immeubles concernant les installations septiques;
- Aide au suivi de la vidange des installations septiques dans le système et envoi des lettres de rappel;
- Participer au classement des documents;
- Effectuer toute autre tâche connexe, en lien avec les différents départements.

EXIGENCES

La personne recherchée devra répondre aux exigences suivantes :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité et/ou secrétariat ou toute autre formation ou expérience équivalente pour la fonction;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion et un sens aigu du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance des outils informatiques notamment la suite Office et PG Solution;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et de travailler sous pression;
- Faire preuve d'esprit d'équipe;
- Expérience de travail dans une municipalité

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Début : le plus rapidement possible, à raison de 21 à 28 heures/semaine, possibilité de faire plus, pendant les périodes des vacances.

Salaire : selon la convention collective en vigueur

FAIRE PARVENIR VOTRE C.V. :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, avant le 22 avril 2022, accompagné d'une courte lettre de motivation par courriel à Madame Brigitte Dubuc, Directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe à: b.dubuc@harrington.ca

ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité du Canton de Harrington
2940, Route 327
Harrington (Québec)
J8G 2T1

Seul(e)s les candidat(e)s considéré(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.