

POSTE TEMPORAIRE

SECRÉTAIRE DE GESTION

Service : Administration
Supérieur immédiat : Direction des finances

Sommaire de son rôle :

Sous la responsabilité de la direction des finances, le ou la titulaire du poste assure un soutien administratif et bureautique aux différentes directions de la Municipalité. Il participe à la préparation de la paie et effectue l'archivage des documents en conformité avec les règles de conservation en vigueur.

Responsabilités :

- Participer à la préparation de la paie des employés et des élus
 - Gestion des avantages sociaux (assurance, fonds de pension)
 - Prestation d'invalidité et suivi des demandes (maladie et CNESST)
 - Cessation d'emploi
 - Préparation des contrats de travail des non-syndiqués
 - Collaboration à la préparation du budget des salaires pour l'année suivante
 - Gestion des dossiers physiques des employés
- Gérer la documentation de la Municipalité (archives)
 - Organiser, préserver et rendre accessible les documents administratifs et historiques de la Municipalité
 - Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation
 - Indexer, codifier, classer, numériser, épurer, trier et élaguer les dossiers
 - Classement et déclassement annuel
- Tenir le registre des véhicules municipaux
- Gérer les communications avec les assureurs de la Municipalité
- Offrir de l'aide cléricale et remplacement réception
- Effectuer la facturation pour les différentes directions
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction et qui lui sont confiées par son supérieur

Exigences :

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Connaissance du logiciel PG Solutions un atout
- Formation en gestion de documentation un atout
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Très bonne connaissance des logiciels informatiques Microsoft
- Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée en complément ou remplacement d'éléments

Compétences requises :

- Sens de l'organisation
- Excellente habileté en communication orale et écrite en français
- Habileté en communication orale en anglais un atout
- Gestion des priorités
- Rigueur
- Jugement
- Service à la clientèle
- Initiative et autonomie
- Souci de la qualité du travail
- Engagement / esprit d'équipe
- Collaboration
- Capacité d'apprentissage

Salaire et conditions d'emploi

Le poste de secrétaire de gestion est un poste permanent, temps complet, basé sur un horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La rémunération, les conditions et les avantages sont établis en fonction de la convention collective en vigueur. Le salaire horaire est actuellement de 27.37 \$.

Durée du remplacement : **approximativement un an**

Entrée en fonction : **le plus rapidement possible**

La Municipalité serait prête à envisager une réduction d'horaire qui devrait être acceptée par le syndicat.

Prière de transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 20 juin 2025 à 16h30 à l'adresse suivante : finances@stcomelanaudiere.ca.

La Municipalité de Saint-Côme utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.