Village de
Sainte-Pétronille

Offre d'emploi - Adjoint(e) aux services administratifs

Devenez le pilier administratif de notre communauté !

Vous excellez dans les relations avec les citoyens et maîtrisez les aspects administratifs et comptables ? Vous souhaitez jouer un rôle central dans le bon fonctionnement d'une administration municipale ? La municipalité de Sainte-Pétronille, forte de ses 1 100 habitants dynamiques, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) aux services administratifs pour assurer le soutien administratif, comptable et l'accueil des citoyens. Si vous aspirez à être le premier point de contact avec les citoyens tout en gérant les opérations quotidiennes, ce poste à temps plein (35 heures par semaine) est fait pour vous !

Rôle et responsabilités

Service aux citoyens

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques
- Informer les citoyens sur les services et règlements municipaux
- Traiter les demandes et requêtes des citoyens
- Orienter les citoyens vers les ressources appropriées

Comptabilité et tenue de livres

- Effectuer la saisie des factures et des paiements
- Préparer les dépôts bancaires et concilier les comptes
- Tenir à jour les livres comptables de la municipalité
- Traiter les remises gouvernementales (RRQ, AE, impôts, etc.)
- Préparer les demandes de remboursement de TPS et TVQ
- Assister à la préparation des documents financiers

Évaluation et taxation foncière

- Préparer et émettre les comptes de taxes municipales
- Assurer le suivi des paiements des taxes foncières
- Gérer les certificats d'évaluation et les mutations immobilières

Administration générale

- Gérer le courrier et rédiger divers documents administratifs
- Classer et archiver les documents municipaux
- Soutenir la direction générale dans diverses tâches
- Mettre à jour certains contenus du site web municipal
- Participer à divers projets spéciaux selon les besoins

Profil recherché

- Formation en administration, comptabilité ou domaine connexe
- Expérience pertinente en administration municipale ou secteur public (atout)
- Excellente maîtrise des outils informatiques et logiciels comptables
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle

- Maîtrise du français écrit et oral
- Grande rigueur, minutie et sens de l'organisation
- Capacité à travailler de façon autonome
- Polyvalence et adaptabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité

Nous offrons

- Un poste à temps plein (35 heures/semaine) avec horaire régulier
- L'opportunité d'être au cœur des opérations municipales
- Un environnement de travail stimulant au service d'une communauté dynamique
- Un rôle clé dans l'administration municipale
- Un salaire se situant entre 27,20$ et 32,00$ de l'heure
- Entrée en fonction prévue : juillet 2025

Vous souhaitez relever ce défi et contribuer au bon fonctionnement de notre administration municipale ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Myrabelle Chicoine, directrice générale par intérim, avant le **20 juin 2025 à midi** à l'adresse suivante : **mchicoine@stepetronille.com**