



Municipalité Ascot Corner

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE (NIVEAU 5)

Sous la responsabilité de la direction, la ou le secrétaire administrative accomplit les tâches suivantes:

1) Secrétariat et commis de bureau

- Réception (téléphone, internet et comptoir) et informations générales.
- Perception au comptoir, encaissements : comptes de taxes, location de salle, permis, etc.
- Préparation, élaboration et mise en page de documents municipaux (ex : tableaux, règlements, documents légaux (avis publics), lettres, résolutions, rapports, ordres du jour etc.).

2) Classement, gestion et tenue à jour des documents municipaux

- Tenue à jour, livre et internet, des règlements municipaux.
- Tenue à jour des procès-verbaux des séances du conseil.
- Mise à jour du calendrier de conservation des documents municipaux.
- Classement de tous les documents actifs selon le logiciel de classement.
- Épuration des documents semi-actifs et inactifs selon le calendrier de conservation.
- Destruction des documents inactifs.
- Classement des documents de type « conservation permanente » (archives) selon le guide de classement.

3) Gestion de la comptabilité et des achats

La ou le secrétaire administrative accomplit les tâches reliées à la gestion de la comptabilité de la Municipalité, notamment celles relatives :

- Aux comptes à payer : Vérification des réquisitions d'achats et des factures à payer, imputation au grand-livre, paiement des factures, etc.
- À la facturation et aux comptes à recevoir : Droits de mutation et tout autre compte à recevoir; encaissement et balance des dépôts; balance de la petite caisse; gestion des comptes clients, etc.
- À la paie : Gestion de la paie et des remises gouvernementales; préparation des formulaires d'impôt, etc.

4) La ou le secrétaire administratif effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

Qualifications de base

- DEC Technique en bureautique ou un DEP en secrétariat avec deux (2) ans d'expérience pertinente

Début de l'emploi : Dès que possible

Statut de l'emploi : Salarié-e permanent

Nombre d'heures / semaine : 37.5 heures

Rémunération : 25.98 \$ / heure

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 22 février 2024 avec la mention « Secrétaire administrative » à l'attention de Jonathan Piché, Directeur général, par la poste à l'adresse suivante :
Municipalité d'Ascot Corner, 5655 route 112, Ascot Corner, Québec, J0B 1A0 ou par courriel :
jonathan.piche@hsfqc.ca