



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **DIRECTEUR (TRICE)-GÉNÉRAL(E)-ADJOINT(E), POSTE EN RELÈVE**

La Municipalité de Saint-Éloi recherche une personne compétente et engagée pour soutenir la direction générale et assurer la continuité des opérations municipales. Ce poste clé est une occasion unique de contribuer activement à la gestion municipale tout en préparant la relève.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS:**

- Assiste aux réunions du conseil;
- Exécuter la saisie de données sur l'ordinateur : lettres, avis, procès-verbaux, règlements, etc. et en assurer le suivi approprié;
- Effectuer le classement de dossiers et à leur archivage en respectant les normes de classification;
- Rédiger le journal local, s'occuper du site internet et de la page facebook;
- Procéder à des encaissements au comptoir, à la facturation de comptes clients et droit de mutation, les salaires, les déductions à la source;
- Remplir les formulaires TPS / TVQ
- S'occuper des subventions, des taxes annuelles, les modifications aux certificats d'évaluations
- Payer toutes les sommes dues autorisé par résolution;
- Doit faire la comptabilité : fin de mois, fin d'année;
- Assure les communications entre le conseil et les autres comités;
- Aide le conseil à la préparation du budget;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par son supérieur y compris les élections municipales.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Courtoisie et diplomatie, discret, esprit méthodique et organisé, honnête, débrouillard, sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome.
- Faire preuve d'une très grande disponibilité et d'une habilité certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne et/ou au téléphone.

#### **EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Scolarité :** Formation collégiale en comptabilité ou l'équivalent

**Maîtrise des logiciels :** Word, Excel, PG Solution (mégagest) serait un atout.

**Années d'expérience reliées à l'emploi :** 1 à 2 années

**Langues :** Excellente maîtrise de la communication orale et écrite en français

**Salaire offert :** Selon les compétences

**Statut d'emploi :** Emploi régulier permanent (28hrs/semaine réparties sur 4 jours).

**Début de l'emploi :** juillet 2025

#### **COMMENT POSTULER**

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 4 juillet 2025 à 16h30 à l'adresse courriel suivante: [st-eloi@st-eloi.qc.ca](mailto:st-eloi@st-eloi.qc.ca)

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Cet emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.