



Pour affichage  
jusqu'au 4 octobre 2024

# Offre d'emploi Agente administrative

Ou

## Technicienne administrative

Poste régulier – temps plein

La municipalité de Sainte-Élisabeth est à la recherche d'un candidat afin de pourvoir le poste d'agente administrative avec compétence confirmée. Il s'agit d'un poste *syndiqué*.

De par sa formation professionnelle jumelée à son expérience et sous l'autorité de la direction générale, le ou la candidat(e) assumera la réalisation et le suivi des dossiers de paie, la comptabilité ainsi que le support à la direction générale.

### Principales responsabilités

#### **Volet Taxation**

- Faire le suivi et la mise à jour des rôles de taxation ;
- Saisir le rôle de taxation annuelle selon les directives;
- Superviser la secrétaire-réceptionniste ;

#### **Volet Facturation**

- Réaliser le suivi de la facturation des services rendus par la municipalité ;
- Collaborer au suivi des comptes payables et recevables;
- Produire les déclarations fiscales périodiques;
- Réaliser la conciliation bancaire;

#### **Volet Paie**

- Créer et maintenir à jour les dossiers d'employés
- Vérifier et saisir la paie courante
- Réaliser les rapports et remises périodiques
- Réaliser toutes autres tâches *administratives* liés aux ressources humaines

#### **Volet soutien administratif**

- Agir à titre de secrétaire d'élection ;
- Collaborer au processus de la greffe ;

### Qualités recherchées :

- Faire preuve de discrétion et de loyauté ;
- Très grande autonomie, sens de l'analyse et résolution de problème ;
- Expérience de 3 ans et plus en bureautique ;
- Avoir le souci du détail ;
- Optimiste et positif ;
- Sens de la collaboration interne et externe élevé ;
- Maîtrise de la suite Office (Word et Outlook)
- Aisance avec l'informatique;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout majeur)

### Horaire de travail

À discuter avec la personne retenue, basée sur un horaire idéal de 35h/semaine.

Modulation saisonnière, à la demande de l'employé, prévu à la convention collective.

### **À titre indicatif, l'horaire des bureaux municipaux est :**

Lundi au jeudi 8 h à 12 h 15 et 13 h à 16 h 30

Vendredi

8 h à 12 h

### Conditions de travail

- DEC : Échelon salarial de 27.01\$ à 31.77\$
- DEC + habiletés confirmées : Échelon salarial de 30.34\$ à 35.70\$
- Augmentation après 6 mois
- 11 congés de personnels annuellement
- 11 fériés
- Fonds de retraite à prestation déterminée
- Assurance collective (vie, salaire, médicament et dents).

Postuler par courriel auprès de :

David Paradis-Lapointe,

Directeur général

2195 route principale, Sainte-Élisabeth

[dparadis-lapointe@ste-elisabeth.gc.ca](mailto:dparadis-lapointe@ste-elisabeth.gc.ca)

Toutes les candidatures recevront un accusé de réception.