



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe aux finances et à la direction générale (Poste temporaire avec possibilité de permanence)

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, des programmes de reconnaissance et des avantages sociaux compétitifs parmi lesquels :

- **Une politique de télétravail**
- **Un excellent programme d'assurances collectives**
- **Un régime de retraite**
- **Un horaire de 4 ½ jours/semaine entre mai et octobre**
- **Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale**
- **Toute une gamme d'autres avantages sociaux**

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, l'adjointe aux finances et à la direction générale collabore étroitement avec la directrice générale, la mairesse et l'équipe du Service des finances en offrant son soutien administratif et en assurant la coordination et le suivi des dossiers et des demandes qui lui sont acheminés.

Description de tâches

Soutien administratif au Service des finances

- Réaliser le suivi et le contrôle des liquidités et assurer la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes;
- Effectuer la vérification et préparer le rapport de fin de mois;
- Aider à la préparation de la paie;
- Procéder au suivi des paiements des sous-traitants et des subventions déjà autorisées par résolutions (dépenses courantes et d'investissements);
- Effectuer des tâches de bureau selon les besoins du Service des finances;
- Recevoir les visiteurs, et assurer les communications téléphoniques et électroniques pour le Service des finances;
- Recevoir, coder et valider l'exactitude des factures d'achat pour le traitement;
- Recevoir, coder, valider et assurer le suivi des dépenses reliées aux activités d'investissements et à la gestion des immobilisations pour le traitement;
- Offrir son soutien à la responsable de la taxation lors de la préparation de la taxation annuelle.

Coordination et soutien administratif à la direction générale

- Assurer la coordination du travail administratif lié à la gestion des agendas de la mairesse et de la direction générale (préparation des équipements, documents, convocations, etc.);
- Recevoir la correspondance ou autres documents transmis au Conseil, à la direction générale ou à la Municipalité et en assurer le traitement;
- Rédiger et réviser divers documents pour la direction générale et la mairesse;
- Assister à différents comités de travail et rencontres et en rédiger les procès-verbaux;
- Appuyer la direction générale dans la préparation des diverses demandes d'aide financière pour la Municipalité et en assurer le suivi;

- Effectuer toutes les tâches relatives au programme de gestion documentaire;
- Assurer la mise à jour de la structure organisationnelle de la Municipalité;
- Colliger ponctuellement diverses statistiques, réaliser des recherches, procéder au montage de dossiers et au montage graphique de documents, effectuer certaines analyses et soumettre des recommandations à la direction générale;
- Remplacer, au besoin, les adjointes des autres services au sein de la Municipalité.

Exigences et compétences requises

Formation académique : Formation collégiale en technique de comptabilité ou en technique de bureau ou toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale

Autres connaissances : Excellentes connaissances des logiciels de la Suite Office
Connaissance d'un logiciel de gestion municipale : un atout

Habilités : Grand sens du service à la clientèle, diplomatie, courtoisie, capacité d'organisation, discrétion, autonomie, sens des responsabilités, rigueur, travail d'équipe, polyvalence, dynamisme, ponctualité, assiduité

Langues parlées et écrites : Excellente connaissance du français écrit et parlé

Expérience antérieure : 2 à 5 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires en milieu municipal

Conditions de travail :

La semaine normale de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi (Un horaire de 4 ½ jours/semaine entre mai et octobre). Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. La rémunération sera établie en fonction des expériences et compétences. À noter que l'échelle salariale pour cet emploi varie entre 29,40 \$ et 35,60 \$ / heure.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises peut soumettre son curriculum vitae par courriel à gstamour@val-morin.ca, **avant le 20 septembre.**

Aux seules fins d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.