OFFRE D'EMPLOI – 1er affichage

Poste offert :	**Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale**
Service :	Administration
Catégorie d'emploi :	Permanent, temps plein

Vous êtes une personne organisée et fiable, reconnue pour votre jugement et votre capacité à faire avancer les dossiers qui vous sont confiés ?

Vous aimez le travail administratif varié, le contact avec les citoyens et l'autonomie qu'offre le travail au sein d'une petite équipe?

La Municipalité où S'UNIR POUR PROSPÉRER sont plus que de simples mots sous un drapeau municipal est donc faite pour vous !

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La Municipalité de Saint-Épiphane est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale.

Nous recherchons une personne fiable, organisée et autonome, qui aime prendre en charge ses dossiers et en assurer les suivis jusqu'à leur conclusion. À l'aise dans un environnement municipal où les priorités peuvent évoluer rapidement, elle sait faire preuve de jugement, distinguer ce qu'elle peut régler de façon autonome de ce qui doit être porté à l'attention de la direction générale, et garder le cap malgré les interruptions et les imprévus.

Sous la responsabilité de la Direction générale de la Municipalité, le titulaire du poste devra être disposé à travailler 36 heures par semaine selon un horaire fixe de jour en semaine.

De façon générale et non limitative, il aura également les responsabilités et les tâches suivantes :

Administration

- Assurer la permanence à la réception du bureau municipal;
- Être responsable de la gestion du courrier entrant et sortant de l'organisation;
- Soutenir la direction générale dans le suivi administratif des dossiers, des échéances et des décisions du conseil, notamment par la préparation de documents, la recherche d'information, les suivis requis et la coordination de certaines démarches administratives.
- Prendre en charge certains dossiers et suivis administratifs qui lui sont confiés, effectuer les démarches nécessaires et en assurer le suivi jusqu'à leur conclusion ou jusqu'au moment où une décision de la direction générale est requise;
- Collaborer à la rédaction et corriger les documents relatifs aux exigences de la Municipalité;
- Faire les suivis des rencontres du Conseil municipal selon les directives reçues;
- Assurer les mises à jour au rôle d'évaluation et autres opérations comptables en lien avec les activités immobilières et la facturation citoyenne relative aux taxes et autres frais;
- Assurer la tenue à jour du site Internet de la Municipalité;
- Être la personne-ressource pour le suivi et la recherche de nouveaux commanditaires pour le journal municipal;
- De concert avec la Direction générale et la technicienne du Service des Sports, de la Culture et de la Vie communautaire, rédiger et monter les articles du journal municipal;
- Être la personne-ressource de l'organisation avec les firmes responsables de la collecte des matières résiduelles, du ramonage de cheminées, du support informatique, du système comptable et des télécommunications;
- Assurer la gestion des salles ;
- Assurer la gestion des clés de la permanence;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et matériel administratifs;
- Être responsable de l'archivage papier et numérique de l'organisation avec la Direction générale;

Comptabilité

- Effectuer les encaissements électroniques et au comptoir et en vérifier l'exactitude;
- Effectuer la gestion et l'encaissement des chèques reçus;
- Balancer, préparer et faire les dépôts bancaires;
- Faire le suivi et les avis de rappel aux retardataires dans la facturation;
- Effectuer le traitement de la paie des employés et des élus de la Municipalité;
- Faire la fermeture du mois des paies et les rapports de remises des déductions à la source aux deux paliers de gouvernement, ainsi que collaborer avec la trésorière adjointe à la fermeture annuelle de la paie dans PG-Aurora.
- Être la personne-ressource de l'organisation avec les firmes responsables des REER des employés, du régime de retraite et des assurances collectives;
- Exécuter les opérations financières de fin de mois et d'année au niveau de la taxation, de la perception et des comptes clients;

Service à la clientèle

- Répondre aux demandes de la clientèle interne et externe de l'organisation via le comptoir du bureau municipal et la réception des appels téléphoniques;
- Répondre aux demandes des notaires et autres professionnels (matrice graphique et confirmation de taxes);
- Répondre aux demandes des contribuables et prendre en note les plaintes reçues pour les faire acheminer à la Direction générale par la suite;
- Facturer les permis émis par l'inspecteur municipal, en percevoir le paiement et en assurer le suivi et le classement;
- Effectuer toute autre tâche connexe à l'emploi, selon les besoins de l'organisation ;

PROFIL RECHERCHÉ

- **Une expérience ou une formation dans le domaine municipal constitue un atout;**
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Détenir une bonne connaissance d'Office 365 (Excel, Word, Outlook);
- Formation et/ou connaissances de base en comptabilité, ainsi qu'une aisance dans l'utilisation d'un logiciel comptable ou d'un système de gestion financière;
- Détenir une formation en administration, bureautique, comptabilité ou dans tout autre domaine pertinent, ou posséder une combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente;
- Être à l'aise à travailler en étroite collaboration avec la direction générale, dans un esprit de confiance, de communication et de complémentarité;

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, de méthode et de rigueur dans son travail;
- Démontrer une grande fiabilité dans l'exécution des tâches et le suivi des dossiers qui lui sont confiés;
- Être capable d'organiser son travail, d'établir ses priorités et de mener plusieurs dossiers de front avec autonomie;
- Faire preuve de jugement et savoir distinguer les situations pouvant être réglées de façon autonome de celles nécessitant une validation ou une décision de la direction générale;
- Avoir le réflexe d'assurer les suivis nécessaires et de mener les dossiers sous sa responsabilité jusqu'à leur conclusion;
- Faire preuve de calme, de professionnalisme et de capacité d'adaptation devant les imprévus, les changements de priorité et les périodes plus occupées;
- Faire preuve d'une grande discrétion et de jugement dans le traitement de renseignements confidentiels;
- Offrir aux citoyens un service courtois, professionnel et efficace, y compris lors de situations plus délicates;

- Posséder de bonnes habiletés de communication et être capable de vulgariser l'information;
- Aimer travailler en collaboration au sein d'une petite équipe et contribuer positivement au climat de travail;
- Démontrer de l'initiative et de la curiosité dans l'apprentissage de nouvelles tâches, procédures et outils.

CONDITIONS DU CONTRAT

Durée du travail : Temps plein permanent
Horaire de travail : En semaine de jour du lundi au vendredi midi / 36 heures par semaine
Salaire : Rémunération concurrentielle, établie selon l'expérience et les qualifications de la personne retenue, conformément aux conditions salariales en vigueur à la Municipalité.
Autres conditions : Conditions avantageuses comprenant notamment un régime de retraite avec participation de l'employeur, des assurances collectives, la possibilité de cotiser à un REER FTQ par retenue sur la paie ainsi que les avantages prévus aux conditions de travail des employés permanents de la Municipalité.
Entrée en fonction : le plus tôt possible

Vous aimeriez contribuer de façon significative au développement et à la croissance d'une municipalité où tout bouge et évolue?

N'attendez plus et faites parvenir votre candidature **au plus tard le 5 octobre 2026 midi** à l'adresse ci-dessous ou par COURRIEL à direction@saint-epiphane.ca en inscrivant concours **OFFRE D'EMPLOI – Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale**.

À l'attention de Stéphane Chagnon, M.A.P.
Direction générale
Municipalité de Saint-Épiphane
220, rue du Couvent, Saint-Épiphane (Québec) G0L 2X0
Courriel : direction@saint-epiphane.ca

Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi. La sélection sera effectuée en fonction des compétences, de l'expérience, des qualifications et de l'adéquation de la candidature avec les besoins du poste, sans égard au lieu de résidence.