

AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE AUX SERVICES MUNICIPAUX

Titre du poste	Adjoint.e administratif.ve aux services municipaux
Catégorie	poste syndiqué – permanent – temps plein (35 h)
Salaire et avantages sociaux	Selon convention collective en vigueur
Supérieur immédiat	Directrice générale greffière-trésorière
Fin de l’affichage	21 novembre 2023 - 16 h

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l’autorité de la directrice générale greffière-trésorière, l’adjoint.e administratif.ve aux services municipaux assiste tous les services municipaux (direction, greffe-trésorerie, services techniques, urbanisme et inspection, loisirs) dans l’exécution des différentes tâches administratives. Cette personne accueille et informe les citoyens des différents programmes et services, s’assure que les demandes de permis soient complètes, que les locations soient facturées et payées, révise et met en page des documents, etc. Elle effectue différentes opérations en lien avec la trésorerie.

Les personnes intéressées ont jusqu’au mardi 21 novembre 2023 - 16 h pour faire parvenir leur curriculum vitae au directiongenerale@sfxb.qc.ca ou au 94, rue Principale à Saint-François-Xavier-de-Brompton (Québec) JOB 2V0.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Accueil et réception

- Accueillir les citoyens, au téléphone ou ceux qui se présentent à l’hôtel de ville, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la ressource appropriée, incluant les requêtes citoyennes et leur inscription.

Administration

- Effectuer les tâches administratives générales que sont la correspondance, le courrier, le classement et recevoir les demandes téléphoniques, par courriel ou en personne.
- Prendre les demandes de rendez-vous et coordonner les agendas.
- Rédiger, concevoir, numériser, classer et saisir informatiquement différents documents tels que compte-rendus, ententes, correspondance, formulaires, etc.
- Assurer l’uniformité, la qualité et le classement des documents conformément aux normes et règles en vigueur.
- Au besoin, organiser les rencontres pour les services municipaux et préparer la documentation pertinente.

Trésorerie

- Procéder à la saisie des paiements de taxes et des comptes à recevoir et émettre des reçus aux citoyens.
- Saisir les comptes à payer après l’approbation de la greffière-trésorière et directrice adjointe, de la direction des services techniques et de la direction générale.
- Effectuer les dépôts.
- Effectuer les opérations en lien avec la mutation.
- Assister la greffière-trésorière adjointe dans l’exercice de ses fonctions.
- Toutes autres tâches connexes.