



Offre d'emploi Secrétaire- Trésorière

Le village de Charlo est à la recherche d'une personne dynamique et énergique pour combler le poste de **secrétaire-trésorière à temps partiel permanent**. Cette personne devra assumer des tâches de secrétariat et également de la comptabilité. Elle devra appuyer la secrétaire-trésorière lors des surcroits de travail et remplacer les congés de vacances et autres congés du personnel administratif

Rôles et responsabilités

Les fonctions et les responsabilités de la secrétaire-trésorière culturel comprennent, mais ne se limitent pas à:

- Répondre au téléphone, recevoir et transmettre des messages téléphoniques et électroniques
- Préparer la correspondance, recevoir et distribuer le courrier électronique et autres
- Maintenir de bonnes relations avec les membres du conseil municipal, les collègues de travail, les citoyens et les visiteurs qui se présentent au bureau
- S'assurer que la documentation requise par la municipalité et les ministères soit bien complétée et conservée
- Respecter les normes et les politiques du village
- Participer aux réunions, au besoin, prendre des notes et préparer les procès-verbaux, la correspondance et les rapports pour le conseil municipal et la direction générale
- Sous la direction de la secrétaire-trésorière/direction générale, préparer la paye; faire le suivi des comptes payables et recevables.

Compétences et aptitudes

- Capacité de travailler avec un conseil municipal
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques incluant et non limité à : Microsoft Word, Excel, Power Point,
- Excellente compétence écrite et orale en anglais et en français
- Être soucieux de la qualité de son travail et du service à la clientèle
- Posséder une grande éthique de travail
- Démontrer un grand sens organisationnel
- Démontrer de la flexibilité
- Expérience en comptabilité

Éducation / Expérience

- Détenir un diplôme en secrétariat ou comptabilité ou posséder l'expérience équivalente
- Connaître et pouvoir travailler avec les logiciels de comptabilité reliés à la comptabilité municipale

Rémunération

Salaire compétitif selon l'éducation et l'expérience du candidat

Pour répondre confidentiellement à cette demande, vous êtes invités à soumettre votre CV et lettre de présentation ainsi que trois références, par courrier électronique, en format Microsoft Word ou PDF à: Micheline Roy, par courriel à: cv@reflexion-rhr.com, au plus tard, **le 23 avril 2018, à minuit**.

Nos remerciements aux aspirants à ce poste; seulement les candidats-e-s choisis seront convoqués.