MUNICIPALITÉ DE DENHOLM

# OFFRE D'EMPLOI
## Commis à l'administration et à la comptabilité

**La Municipalité de Denholm souhaite accueillir dans son équipe une personne organisée, polyvalente et dynamique.** Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne contribue aux activités administratives, au traitement des opérations courantes de comptabilité et au service aux citoyens.

## SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste assure l'accueil des citoyens et le suivi des demandes. Elle effectue les encaissements, prépare les dépôts bancaires, participe au traitement des comptes fournisseurs et clients ainsi qu'à certains suivis de taxation. Elle offre également un soutien administratif à la direction et aux différents services municipaux.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens, répondre aux appels et aux courriels et diriger les demandes vers les personnes concernées;
- Fournir des renseignements généraux sur les services municipaux, la réglementation et les procédures;
- Effectuer les encaissements, préparer les dépôts et assurer le suivi des transactions;
- Participer au traitement des comptes fournisseurs et clients, à la vérification des factures et au suivi des paiements;
- Collaborer aux suivis administratifs liés à la taxation municipale;
- Rédiger et mettre en page des documents, assurer le classement et la gestion documentaire;
- Apporter un soutien administratif aux différents services et effectuer toute autre tâche connexe.
- Assurer la mise à jour des informations diffusées sur le site Web municipal, notamment les avis, les nouvelles, les activités et les documents destinés aux citoyens, en collaboration avec la direction et les services concernés.

## QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉS

- DEP en secrétariat, comptabilité ou bureautique, ou formation équivalente; deux (2) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook);
- La connaissance du milieu municipal, de l'anglais et des logiciels municipaux constitue un atout;
- Rigueur, discrétion, autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers, à respecter les échéanciers et à offrir un service à la clientèle professionnel.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel de 42 000 $ à 52 000 $, selon l'expérience et les qualifications;
- Horaire régulier de jour; deux (2) semaines de vacances dès la première année;
- Régime de retraite et assurances collectives après six (6) mois de service;
- Congés fériés payés conformément aux dispositions applicables.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu :** Hôtel de ville de Denholm **Horaire :** 35 heures par semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Période de probation :** Selon les conditions de travail de la Municipalité.

**Évolution du poste :** Les tâches et responsabilités pourraient être révisées à la suite de l'étude organisationnelle en cours, selon l'évolution des besoins municipaux.

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le;

**4 décembre 2026 à 23 h 59** à dg@denholm.ca

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Municipalité de Denholm souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.