

OFFRE D'EMPLOI : Manœuvre spécialisé

La municipalité de Saint-Barnabé, est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi suivant :

POSTE : Manœuvre spécialisé

CATÉGORIE

Travaux publics / voirie / aqueduc / assainissement

TYPE DE POSTE

Permanent, temps plein

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du responsable des travaux publics, le titulaire du poste exécute tous les travaux manuels d'ordre général tels que réparation, installation, inspection, déneigement, ramassage et/ou nettoyage, entretien, etc. De plus, il peut être affecté à la conduite et/ou à l'opération de toute machinerie.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5 minimum;
- Être débrouillard, faire preuve d'autonomie et avoir une bonne condition physique;
- Disponible et capacité de travailler en équipe.
- Certificat de qualification professionnelle en matière d'eau potable – Préposé à l'aqueduc (P6b) serait un atout;

COMMENTAIRES

L'horaire normal de travail est de 36 heures/semaine réparties sur quatre (4) jours consécutifs. La période de travail est de 40 semaines consécutives et peut-être exécutée soit en période estivale ou hivernale.

CONDITIONS SALARIALES

Selon la convention collective de travail en vigueur.

RESPONSABLE

Martin Beaudry, directeur général
dg@saint-barnabe.ca

Téléphone
819-264-2085

DATE LIMITE DU CONCOURS
21 mai 2021 à 16 h 00

OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire commis-comptable

La municipalité de Saint-Barnabé, est à la recherche d'une personne pour combler temporairement le poste de secrétaire commis-comptable :

POSTE : Secrétaire commis-comptable

(Remplacement d'un congé sans solde – période indéterminée)

Sous la supervision du directeur général, la personne aura à accomplir les tâches suivantes :

- Toutes les activités liées au service de la paie
- Facturation, perception des comptes de taxes et autres comptes
- Mise à jour du rôle d'évaluation
- Toutes les tâches comptables reliées au poste telles , facturation, encaissement, paiement des comptes, etc.
- Traitement de la correspondance
- Mise en page et impression de tous les documents qui lui sont confiés en utilisant les logiciels appropriés
- Réception des appels téléphoniques, acheminement des demandes et suivis des dites demandes

EXIGENCES REQUISES :

- Diplôme en bureautique avec formation en comptabilité
- Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Expérience dans le monde municipal un atout
- Logiciel PG Solutions un atout

CONDITIONS ET INSCRIPTION :

- La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, avoir le sens de l'organisation, un respect des délais, la facilité à gérer plusieurs dossiers, une bonne communication pour le service à la clientèle et beaucoup de diplomatie.
- Conditions salariales et avantages sociaux selon la convention collective
- Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 21 mai 2021 à 16 h 00 à l'adresse ci-dessous mentionnée, par courrier ou par courriel

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ

**70, rue Duguay
Saint-Barnabé (Québec)
G0X 2K0**

Téléphone : (819) 264-2085

Télécopieur : (819) 264-2079

Adresse électronique : dg@saint-barnabe.ca