

**Village de Memramcook  
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

**Le titre du poste : Adjointe Administrative/Compte Recevable**

**Ligne d'autorité : Directrices générales**

**Embauche : Directrices générales**

**Sommaire**

Se rapportant aux directrices générale a demi-temps chaque, l'adjointe administrative/Compte recevable, assume des responsabilités de secrétariat et de soutien administratif pour la direction générale et cumul des fonctions dans le secteur de la comptabilité de la municipalité soit sur les comptes recevable selon les directives de ses superviseurs.

**Les responsabilités**

Conformément aux arrêtés et aux politiques établis par le conseil municipal de Memramcook, l'adjointe administrative/Compte recevable, assume les responsabilités suivantes :

1. Responsable de la rédaction des minutes de réunion du conseil sous la direction de la secrétaire municipale.
2. Aidez la secrétaire municipal avec la rédaction, révision et mise à jour des arrêtés municipaux de la municipalité.
3. Effectuer de la recherche approfondies au besoin et selon les demandes.
4. Fournir un soutien technique avancé au poste de secrétaire municipale

5. Responsable du système de facturation d'eau et d'égout, nombres d'unités, d'usagers, facturation (4 fois par année).
6. Faire la collection des comptes recevables du fonds eau et égout incluant la collection des arrérages et les ententes de paiement.
7. Responsable de faire les suivis pour les ententes de paiement des comptes en souffrance.
8. Faire de l'entrée de donnée.
9. Apporter un soutien à la directrice des finances avec tout autres projets et ou rapports.
10. Faire de la réception au besoin.
11. Apporter de l'aide aux autres employé.e.s de bureau, au besoin et en consultation avec la direction générale.
12. En collaboration avec la secrétaire municipale et la secrétaire de direction, voir à l'ajout de documents dans le système lazer fiche si le temps lui permet.
13. Accomplir toutes autres tâches que lui assignera la direction générale.

### **Les exigences minimales du poste**

- Éducation :** Diplôme collégial en techniques de gestion de bureau ou l'équivalent.
- Expérience :** Deux ans d'expérience dans le domaine de la gestion de bureau.
- Habilités :** Sens de l'organisation et de la gestion, capacité démontrée en communication interpersonnelle ainsi que bon esprit d'équipe. Capacité de communiquer avec tact avec le public, excellente capacité à s'exprimer en français et en anglais, tant oral qu'écrit. Capacité à utiliser l'ordinateur. Personne discipliné ayant un bon sens de l'organisation et le souci du détail. Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois. Habiletés en comptabilités, courtoisie avec le public. Bonne maîtrise des logiciels microsoft office (word, excel, power point, acces) ainsi que CIM.

## **Salaire et bénéfices**

Le traitement selon les compétences et l'éducation sera en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour le poste.

## **Comment postuler**

Veillez faire parvenir votre lettre d'offre accompagnée d'un curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel au plus tard au plus tard le 4 juillet 2017, à 12 h (midi) à l'attention de :

**Caroline LeBlanc**  
**Directrice générale/  
Directrice des finances**  
**Village de Memramcook**  
**540, rue Centrale**  
**Memramcook, NB E4K 3S6**

Veillez inscrire "**Confidentiel**" sur l'enveloppe.

Ou par courriel à : [Caroline@memramcook.com](mailto:Caroline@memramcook.com)

*Nous vous remercions de votre intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Votre offre de service sera traitée de manière confidentielle.*