



OFFRE D'EMPLOI

Technnicien.ne en gestion législative et comptabilité municipale

Statut : Poste temps plein (32 heures / semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, vous jouerez un rôle stratégique au sein des municipalités de *Sainte-Élizabeth-de-Warwick* et *Sainte-Séraphine*. Vous assisterez la direction générale dans la gestion quotidienne, l'administration et le suivi des dossiers municipaux, incluant la gestion de projet, la budgétisation, la gouvernance financière, le greffe, ainsi que les enjeux de services aux citoyens.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme ou certification en administration, gestion, comptabilité, droit public ou dans un domaine connexe.
- Expérience 3 à 5 ans d'expérience dans (un atout)
- Compétences : Maîtrise avancée du français écrit et parlé, habiletés en gestion et aisance avec les outils informatiques
- Capacité à analyser des processus existants et à proposer des améliorations pratiques et efficaces.
- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (32 heures/semaine) en présentiel à Sainte-Élizabeth-de-Warwick et Sainte-Séraphine.
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels, horaire flexible.
- Horaire : du lundi au jeudi de 8h00 à 16h00 et vendredi de 8h00 à 12h00 (midi).

Joignez-vous à notre équipe! Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à **dg@sainte-elizabeth-de-warwick.ca**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour les entrevues seront contactées.