

OFFRE D'EMPLOI (Poste à temps partiel)

Administrateur(trice) en chef

Municipalité rurale de Wellington

La municipalité de Wellington est à la recherche d'un(e) employé(e) pour assurer la gestion des budgets et des dossiers de la municipalité rurale de Wellington.

TÂCHES PRINCIPALES:

Assurer la gestion des affaires courantes de la Municipalité en suivant les politiques adoptées par le Conseil municipal

Préparer les procès-verbaux des réunions du Conseil et des comités

Préparer les documents de travail sur des politiques nécessitant l'approbation du Conseil

Assurer la préparation des budgets et des rapports financiers mensuels

Préparer les demandes de financement de projets ainsi que les réclamations et les rapports d'étapes pour les projets de la Municipalité

Assurer le suivi aux décisions des Conseils d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES:

La personne devra:

- avoir une bonne connaissance des logiciels de Simple Comptable(SAGE), Word et Excel
- avoir une bonne connaissance des deux langues officielles
- posséder un degré ou diplôme en comptabilité ou administration des affaires ou l'équivalence
- être à l'aise à travailler en équipe
- à l'aise à travailler en collaboration avec les organismes communautaires et les représentants des gouvernements provincial et fédéral

Salaire: à négocier selon les compétences.

Si le poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae avant le 14 août 2023

par courriel à: villagewellingtonpei@gmail.com

ou par la poste à: Municipalité de Wellington

C.P. 26

Wellington, IPE

COB 2E0