



## Municipal Clerk

The Town of Sainte-Anne is currently accepting applications for the full-time position of Municipal Clerk.

Reporting to the Chief Administrative Officer, the Municipal Clerk will be responsible for providing front desk and administrative support for the Town of Sainte-Anne. All applicants should have a great attitude and excellent people skills.

Duties include:

- Answering the Telephone.
- Greeting residents and visitors.
- Receive and process payments of taxes and accounts receivables.
- Ordering, tracking and distribution of office supplies.
- Updating computer documents.
- Updating the Town Website, Facebook Page and Twitter Page.
- Preparation of Building Permits.
- Other related duties

Qualifications:

- Preferably, be bilingual, English and French.
- Minimum Grade 12 high school education or equivalent combination of education and training.
- Municipal experience is an asset.
- Knowledge and experience in working with Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Knowledge and experience working with MuniWare is an asset.

Qualified applicants can drop-off or email their resumes to:

Town of Sainte-Anne  
Attn: Marc Darker, CAO  
30B Dawson Road  
Ste. Anne, MB R5H 1B5  
cao@steanne.ca  
RE: Municipal Clerk Position

The Town of Ste Anne offers a complete wage structure, along with a full benefit package, including pension.

The Town intends to review applications as early as August 17<sup>th</sup>, 2020, however applications may continue to be accepted until the right candidate is found. Only those selected for interviews shall be contacted.



## Agent(e) Municipal

La ville de Sainte-Anne accepte présentement des demandes pour le poste d'agent(e) municipal à temps plein.

L'agent(e) municipal se rapporte au directeur général et sera responsable de la réception et les fonctions connexes et apporter un appui administratif pour la ville de Sainte-Anne. Tous les candidats doivent démontrer une excellente attitude et de l'entregent.

Les tâches comprennent :

- Répondre le téléphone
- Accueillir les résidents et les visiteurs
- Recevoir et traiter les paiements d'impôts fonciers et les comptes recevables
- Commander, suivre et distribuer les fournitures de bureau
- Mettre à jour les dossiers d'ordinateurs
- Mettre à jour le site Web, page de Facebook et Twitter
- Préparer les permis de construction
- Autres tâches telles que demandées

Les qualifications sont :

- Préférentiellement bilingue, français et anglais
- Minimum d'un diplôme de la 12<sup>e</sup> année ou un équivalent approprié d'éducation ou d'entraînement
- De l'expérience municipale est un atout
- Connaissance et expérience avec Microsoft Office
- Connaissance et expérience avec MuniWare sont un atout

Les candidats qualifiés doivent envoyer leur curriculum vitae à :

Ville de Sainte-Anne  
a/s de Marc Darker, CAO  
30B ch Dawson  
Sainte-Anne, MB R5H 1B5

La ville de Sainte-Anne offre une structure salariale compétitive ainsi qu'un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une pension.

La ville de Sainte-Anne révisera toutes les demandes aussitôt que le 17 août 2020, cependant, les demandes seront acceptées jusqu'au moment que la personne idéale soit trouvée. Seulement les personnes sélectionnées pour des entretiens seront contactées.