



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE

Vous souhaitez faire carrière auprès d'une organisation municipale et faire partie d'une équipe dynamique et dévouée? Nous sommes à la recherche d'une personne possédant les qualifications requises, un bon esprit d'équipe de même qu'une attitude dynamique et positive.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de la direction générale, le rôle de la personne qui occupe le poste d'adjoint/e administratif/ve est diversifié et polyvalent. Elle offre un soutien administratif à la direction générale, à la direction des finances, au responsable des travaux publics et à l'inspecteur municipal. Elle accompagne la direction générale au service de la greffe et effectue diverses tâches de comptabilité en collaboration avec la direction des finances. Elle est responsable de la réception et de l'accueil des visiteurs, réalise des travaux de secrétariat ainsi que des tâches générales de bureau.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Assurer un support administratif à la direction et au conseil
- Participer à la tenue et la conservation des documents officiels de la municipalité et assurer la gestion archivistique et documentaire de la municipalité
- Traiter les encaissements, participer à la tenue de livres et procéder à l'envoi des comptes de taxe et à leur perception
- Assurer la réception des appels téléphoniques et accueillir les visiteurs
- Offrir un support technique et clérical à la population
- Assister aux formations requises pour maintenir ses connaissances à jour en matière de réglementation municipale, de comptabilité et d'archivage
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle

QUALIFICATIONS :

- Détenir une formation et / une expérience en lien avec les fonctions
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et Outlook)
- Esprit d'équipe, attitude dynamique et positive et savoir-faire preuve de discrétion et de tact auprès des citoyens
- Bonnes aptitudes en communications orales et écrites et bonne capacité d'apprentissage
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens des responsabilités et un sens aigu de l'organisation du travail
- Connaissance du logiciel CIM et expérience en milieu municipal sont des atouts

CONDITIONS :

- Poste permanent, temps plein (32h / 4 jours semaine)
- Salaire entre 23,33\$ et 27,45\$ de l'heure
- Fonds de pension, congés de maladies et congés mobiles selon la convention collective

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le 3 avril 2023 par courriel à : dg@saintpierredubroughton.ca ou par la poste à l'adresse suivante:

Direction générale
42 rue Saint-Pierre
Saint-Pierre-de-Broughton (Qc) G0N 1T0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

