

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif (ve)

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint (e) administratif (ve) assume des responsabilités liées au secrétariat et différentes opérations de la Municipalité.

Description sommaire du poste :

- Recevoir les citoyens et répondre aux appels
- Tenir à jour le système de classement
- Constituer et tenir à jour divers documents
- Composer, adapter, corriger ou produire la correspondance courante, des notes de service, des rapports et des tableaux
- Rédiger le journal local mensuellement
- Ouvrir et distribuer le courrier. Expédier les documents et diverses marchandises
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différentes assemblées du conseil municipal
- Tenir à jour le site web de la municipalité et la page Facebook
- Classer et entrer les factures dans le système comptable et préparer les paiements
- Tenir à jour les petites caisses et préparer les dépôts d'argent
- Encaisser les paiements, (chèques, SIPC, argent comptant) de taxes
- Réaliser toutes autres tâches connexes à son poste et exigées par la direction générale

Exigences

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- Formation professionnelle ou collégiale en relation avec le poste
- En l'absence d'une formation reconnue, posséder une expérience de travail pertinente de niveau équivalent
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance du logiciel CIM (un atout)
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout)
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite et de rédaction
- Excellente maîtrise du français
- Faire preuve d'une grande polyvalence, d'autonomie et d'initiatives
- Sens de l'organisation et de la planification stratégique
- Discernement et jugement, discrétion, tact et diplomatie

Conditions de travail

- 34,5 heures / semaine et horaire d'été
- REER collectif
- Assurance collective
- Salaire à discuter selon expérience et compétence et politique salariale en vigueur

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 18 janvier 2021 par courriel à dg@sainte-marguerite.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

268 rue Saint-Jacques
Sainte-Marguerite (Québec)
G0S 2X0