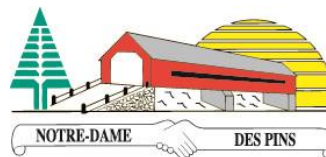


# Offre d'emploi

## Adjoint administratif



Domaine d'emploi : Soutien administratif et travail de bureau

Statut : Personne salariée à temps partiel (en alternance, 1 semaine de 15 h et 1 semaine de 22.5 h)

Début de l'emploi : Environ le 13 juin 2016

---

La municipalité de Notre-Dame-des-Pins se distingue par son dynamisme, son effervescence et son regard vers l'avenir. Municipalité en pleine croissance, elle est forte d'une population de plus de 1 400 citoyens.

Le présent concours vise à combler un nouveau poste à titre d'adjoint administratif.

### Nature du travail :

---

Relevant de la secrétaire-trésorière adjointe, le titulaire du poste doit :

- Procéder à la saisie informatique des différentes factures ainsi qu'au paiement des fournisseurs;
- Effectuer la perception et l'encaissement;
- Procéder aux dépôts, aller chercher le courrier et procéder au tri du courrier;
- Effectuer le traitement hebdomadaire de la paie;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, fournir les renseignements généraux;
- Exécuter une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de texte, la saisie de données informatiques, le classement des dossiers;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

### Exigences :

---

- Détenir un diplôme dans une discipline appropriée à la fonction et/ou posséder une expérience professionnelle pertinente;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel PG MegaGest ou d'un autre logiciel comptable;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Détenir une bonne connaissance du domaine municipal (un atout).

### Compétences recherchées :

---

- Faire preuve d'un grand souci du travail bien fait, d'autonomie, de débrouillardise, d'initiative et d'un bon jugement;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la gestion du temps afin de voir au respect des échéanciers;
- Assurer le respect de la confidentialité des dossiers municipaux;
- Faire preuve d'une grande polyvalence;
- Avoir de la facilité à travailler en équipe;
- Faire constamment preuve de tact, de courtoisie et de diplomatie;
- Être discrète et professionnelle;

### Conditions de travail :

---

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon l'échelle salariale en vigueur pour ce poste.

### Inscription :

---

Pour postuler, vous devez faire parvenir votre CV à l'attention de Mme Dominique Lamarre, directrice générale, Municipalité de Notre-Dame-des-Pins, 2790, 1<sup>re</sup> Avenue, Notre-Dame-des-Pins, G0M 1K0 ou par courriel à [notredamedespins@sogetel.net](mailto:notredamedespins@sogetel.net) avant le **20 mai 2016**.

Veuillez noter que nous ne communiquons qu'avec les candidats retenus en entrevue.