

Organisme : Municipalité de Saint-Édouard

Catégorie : Adjoint (e) administratif (ive)

Type de poste : permanent 35.00 heures semaines

Date limite du concours : 30 septembre 2016

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste apporte le soutien administratif requis à la direction générale. Il planifie, organise et exécute les activités administratives nécessaires à un fonctionnement efficace et optimal de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et autres visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques, les traiter si possible ou les acheminer aux personnes concernées, si nécessaire;
- Gérer l'agenda du maire et de la direction générale et coordonner les communications internes avec le maire, la direction générale et les membres du conseil municipal;
- En collaboration avec la direction générale, planifier, diriger et coordonner les activités archivistiques de la municipalité conformément au *Code municipal*, à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- Effectuer les encaissements divers ainsi que les dépôts ;
- Effectuer de la saisie de données comptable ;
- Effectuer le travail préparatoire pour le Greffe de la municipalité : rédiger, préparer et faire le suivi des projets de résolutions, des avis publics, des ordres du jour, des procès-verbaux des séances du conseil et réunions des membres du conseil municipal ;
- Recevoir les plaintes des citoyens, organismes ou toute autre personne et les acheminer à qui de droit;
- Effectuer la planification et la gestion des réservations de salles;
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents;
- Effectuer le classement des documents de la municipalité;
- Agir à titre de remplaçant pour la mise à jour du site web de la municipalité et du bulletin municipal, lorsque requis ;
- Effectuer la production de divers documents (ordre du jour, compte rendu, lettre, tableau, procédure, etc.) et en assurer la mise à jour.

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

QUALITÉS REQUISES

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion. Elle doit posséder de fortes aptitudes pour le service à la clientèle.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Détenir 2 années d'expérience en travail de secrétariat;
- Connaissance du milieu municipal est considérée comme un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques dont la Suite Office 2010 et le système comptable de PGMégaGest - Logiciel municipal (un atout).

Conditions salariales :

Entrée en fonction : Octobre 2016

35.00 h/sem. (Vendredi pm fermé)

Assurances collectives

Échelle salariale entre 17,27\$ à 19,75\$ / heure - Selon l'expérience du candidat (e)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par courrier, par courriel ou par télécopieur au plus tard le 30 septembre à midi à l'attention de :

Madame Christine Tremblay, directrice générale et secrétaire-trésorière

Courriel : dg@saintedouard.ca

Télécopieur : (450) 454-4921

Adresse : 405 C montée Lussier, Saint-Édouard, Québec, J0L 1Y0