



DESCRIPTION DE POSTE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

(nouveau poste syndiqué)

Petite municipalité champêtre de 2 300 habitants située à quelques minutes des ponts de Montréal et dont le territoire est à 97 % agricole, Saint-Mathieu allie la proximité des services urbains avec la tranquillité des grands espaces en milieu rural. La Municipalité offre plusieurs défis visant à encourager le développement de la vie communautaire, la création d'emplois, la mise en valeur des activités agricoles. Elle est localisée dans la MRC de Roussillon qui regroupe onze municipalités et fait partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM).

Vous aurez l'opportunité de travailler au sein d'une équipe municipale dynamique et dans un milieu stimulant.

Responsabilités

Sous la responsabilité de son supérieur immédiat, le titulaire du poste agit en soutien administratif à divers services :

Administration

- Remplace au besoin, l'employé commis à la réception, encaissement et taxation lors de congés ou absences à la réception
- Soutient l'ensemble des services au niveau de la création, de la rédaction et de l'envoi des communications écrites, de la prise de rendez-vous et diverses correspondances
- Collabore au classement des documents en tenant compte du calendrier de conservation des documents
- Toute autre tâche connexe à son poste et exigée par son supérieur

Communications

- Maintient à jour le site Internet de la Municipalité
- Collabore à la conception de campagne et d'outils d'information destinés aux médias traditionnels et numériques
- Conceptualise et réalise des projets de graphisme et de mise en page à l'aide de logiciels
- Traite et édite des images et photos
- Rédige et participe à la rédaction des communications municipales
- Toute autre tâche connexe à son poste et exigée par son supérieur

Exigences

- Détenir un DEP en secrétariat, bureautique ou dans tout autre domaine connexe
- Posséder deux années d'expérience pertinente
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire, un atout
- Connaissance du logiciel Mégagest Finances, un atout
- Excellente connaissance du français, à l'écrit et à l'oral
- Faire preuve de discrétion et de minutie
- Sens développé de l'organisation, fait preuve d'initiative, est capable de s'adapter aux changements et aime le travail d'équipe

Conditions de travail

- Poste surnuméraire – 35 h/semaine
- Salaire : 21,20 \$/h

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de madame Sylvie Provost, adjointe administrative, avant le 25 avril 2022 par courriel à l'adresse suivante : greffe@municipalite.saint-mathieu.qc.ca.