

Adjoint.e administratif.tive – Classe 2 Poste permanent à temps complet

Stoke, une municipalité paisible située à deux pas de Sherbrooke, offre un cadre enchanteur avec vue sur les monts Stoke, les terres agricoles et de nombreux cours d'eau qui sillonnent et façonnent son territoire. Notre équipe municipale, formée d'une dizaine de personnes motivées et dynamiques, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint.e administratif.tive – classe 2 à l'hôtel de ville.

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, vous êtes responsable de l'accueil et réception, de l'approvisionnement, de la location des salles et plateaux sportifs et du soutien à l'organisation. De façon plus spécifique :

Accueil et réception

Vous coordonnez l'ensemble des activités d'accueil et de réception des clientèles municipales (en personne, par téléphone, par courriel et par la poste), assurer le suivi de leurs demandes conformément aux procédures établies, prendre les paiements dus et gérer la caisse.

Approvisionnement

Vous veillez au maintien de l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux commandes lorsque requis.

Location des salles et plateaux sportifs

Vous prenez en charge le processus de location des salles et plateaux sportifs conformément aux normes, politiques, règlements et autre documentation requise en la matière.

Soutien à l'organisation

Vous fournissez une assistance administrative, logistique et cléricale de base à l'ensemble de l'organisation.

SCOLARITÉ, COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- D.E.P. en secrétariat, administration, bureautique
- Expérience minimale requise de deux (2) ans dans un poste similaire ou d'un (1) an dans le domaine municipal
- Compétence dans MS Office
- Expérience pratique avec du matériel de bureau (télécopieur, photocopieur, numériseur, etc.)
- Solides compétences en communication écrite et verbale (français)
- Connaissance des normes applicables (lois, règlements, politiques, procédures)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein de 35 h par semaine
- Horaire flexible couvrant minimalement les heures d'ouverture (lun, mar et jeu de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30, merc de 13h à 16h30 et vend de 8h30 à 12h)
- Rémunération selon l'expérience et la convention collective en vigueur (26,01 \$ à 28,71 \$)
- Programme de formation continue
- 10 jours de congé par année ; 3 semaines de vacances après 2 ans de service
- Cotisation employeur au régime de retraite (5,5 %)
- Programme d'aide aux employés
- Assurance collective
- Et plusieurs autres
- Entrée en poste dès que possible

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation à la directrice générale et greffière-trésorière Anne Turcotte par courriel à direction@stoke.ca au plus tard le 28 juillet 2023.