



# Travailler à Orford

Adjoint administratif  
ou adjointe administrative

Située en Estrie dans la MRC de Memphrémagog, la Municipalité du Canton d'Orford offre des services à une population permanente de 5 291 personnes auxquels s'ajoutent nombreux villégiateurs et visiteurs. Elle connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière. La Municipalité du Canton d'Orford peut compter sur un environnement exceptionnel, marqué par la présence du parc national du Mont-Orford et d'une douzaine de lacs réputés et de paysages de renom. La préservation de cet environnement constitue l'enjeu principal autour duquel s'orchestre le développement du territoire.

La Municipalité du Canton d'Orford est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'**Adjoint administratif ou adjointe administrative**. Il s'agit d'un poste permanent temps plein 35h/sem.

## RESPONSABILITÉS

La personne titulaire effectue du travail de secrétariat (rédaction de courriels, mise en page de documents, gestion d'appels, saisie de données, etc) pour différents services. Elle peut être appelée à collaborer à la préparation des documents nécessaires à divers comités, à y assister et à rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal. Elle peut également être appelée à faire la réception des demandes de permis et à procéder à l'envoi et au suivi de documents qui y sont reliés. Elle remplace la préposée à l'accueil lors des pauses.

## EXIGENCES

Nous sommes à la recherche d'une personne correspondant au profil suivant :

- diplôme d'études secondaires en secrétariat;
- très bonne connaissance des logiciels de la série Microsoft;
- très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- fait preuve de tact et de courtoisie avec la clientèle;
- sait bien gérer son temps et les priorités;
- démontre un bon jugement, est responsable et autonome.

## SALAIRE ET CONDITIONS

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, de 35 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. Le salaire horaire prévu à l'entrée en fonction est de 26,87 \$/heure.

## DATE LIMITE DÉPÔT DE CANDIDATURE ET DATE D'ENTRÉE EN POSTE

La date limite pour poser sa candidature : **25 mars 2024**.

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque les candidatures seront traitées en continu. La Municipalité se réserve le droit d'écourter le concours dans le cas où la personne qui correspond au profil recherché est trouvée.

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de Mme Marie-Josée Tessier, conseillère principale RH, par courrier électronique à [coordination.rh@canton.orford.qc.ca](mailto:coordination.rh@canton.orford.qc.ca) ou par courrier au 2530, chemin du Parc, Canton d'Orford, J1X 8R8.

*Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées.*