

## **OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – (3,5 jours / sem.)**

La **Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton**, comptant 4 990 citoyens et occupant un territoire de 75 km<sup>2</sup>, fait partie de la MRC du Val-Saint-François en Estrie. Qualifiée de véritable havre de paix, Saint-Denis-de-Brompton connaît une croissance extraordinaire depuis une dizaine d'années et est reconnue pour son environnement naturel de choix. Compte tenu de son développement, la Municipalité a créé un nouveau poste d'adjoint(e) administratif(ve) à temps partiel (3,5 jours / semaine).

### **Principaux rôles et responsabilités**

Relevant de la Direction générale, vous serez appelé(e) à effectuer du travail de secrétariat administratif pour le directeur général et à supporter administrativement certaines activités de la greffe, de la trésorerie et des ressources humaines. Notamment, vous effectuerez la réception des appels, le traitement des correspondances, la rédaction et la production de divers documents et formulaires informatisés, le classement, les saisies de données informatiques, ainsi que la production des bons de commandes. En collaboration avec l'adjointe à la trésorerie et à la comptabilité, le(la) titulaire du poste assurera le cycle complet des comptes recevables (facturation, encaissement, recouvrement de comptes, avis de rappel, etc).

### **Compétences et connaissances requises**

- Sens de l'organisation et des priorités, autonomie, professionnalisme
- Être reconnu pour son sens de la loyauté et discrétion, pour gérer des informations confidentielles et stratégiques
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de base de bureautique (Outlook, Word, Excel et autres de la suite Microsoft Office)
- Facilité d'adaptation aux nouvelles technologies, débrouillardise
- Maîtrise de soi, entregent, facilité à travailler en équipe, être doué(e) pour les communications interpersonnelles, savoir s'informer et informer
- Capacité à faire face à l'incertitude, à l'ambiguïté et aux nouvelles situations
- Excellente connaissance du français écrit et parlé (anglais parlé et écrit - un atout)

### **Exigences**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison d'expérience jugée satisfaisante
- Connaissance de la suite Office (Outlook, Word et Excel, PowerPoint, etc), de l'utilisation d'Internet et des courriels
- 2 ans d'expérience de travail en secrétariat dans un poste de responsabilité (en milieu municipal un atout)

### **Rémunération et avantages sociaux**

- Poste syndiqué, permanent à temps partiel (28 h / semaine sur 3,5 jours, congé le vendredi après-midi!)
- La rémunération est déterminée selon la structure salariale prévue à la convention collective en vigueur (27,56 \$ à 34,94 \$ / h)
- La Municipalité offre une gamme complète d'avantages sociaux

### **Entrée en fonction : Dès que possible**

Vous êtes intéressé(e) à vous joindre à notre équipe? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **2 mai à 16 h 30**, à l'attention de :

M. Pascal Blais, Directeur général et greffier-trésorier  
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton  
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0  
Courriel : [pblais@sddb.ca](mailto:pblais@sddb.ca)

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