

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

La **Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton**, comptant plus de 5 000 citoyens et occupant un territoire de 75 km², 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 besoin de combler un poste d'adjoint(e) administratif(ive).

Votre défi

Relevant de la Direction Générale, vous serez appelé(e) à effectuer du travail de secrétariat administratif, tel que l'accueil des citoyens, la réception des appels, le traitement et production de correspondance de divers documents et formulaires informatisés, les saisies de données informatiques, certaines tâches reliées à la comptabilité générale et au processus de taxation, classement, numérisation et archivage de documents variés, gestion de la papeterie et équipement de bureau, etc.

Compétences et connaissances requises

- Sens de l'organisation et des priorités, autonomie, débrouillardise et professionnalisme
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de bureautique et de la suite Microsoft Office
- Facilité d'adaptation aux nouvelles technologies
- Maîtrise de soi, entregent, bienveillance, facilité à travailler en équipe
- Être doué(e) pour les communications interpersonnelles
- Savoir s'informer et informer
- Capacité d'adaptation rapide aux changements d'orientation ou de directives
- Capacité à travailler dans un cadre et des politiques opérationnelles variables
- Excellente connaissance du français écrit et parlé

Exigences

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat ou toute autre combinaison d'expérience jugée satisfaisante
- Excellente connaissance de la suite Office et logiciel de traitement de texte
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la communication interpersonnelle
- 3 ans d'expérience de travail en secrétariat dans un poste de responsabilité (milieu municipal - un atout)

Rémunération et avantages sociaux

- Poste syndiqué, permanent à temps plein (36 h / semaine)
- La rémunération est déterminée selon la structure salariale prévue à la convention collective en vigueur (27,56 \$ à 34,94 \$ / heure)
- 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 **17 septembre à 16 h 30**, à l'attention de :

Monsieur Pascal Blais
Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : emploi@sddb.ca

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