



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF/ ADJOINTE ADMINISTRATIVE POLYVALENT(E)

Péribonka offre une expérience unique au pays des grandes rivières de Maria Chapdelaine. Il s'agit d'une destination de vélo et d'activités nautiques alliant nature, histoire, culture et tradition. La richesse de nos panoramas à couper le souffle ainsi que notre ambiance balnéaire font de notre municipalité un lieu rêvé pour s'évader. Laissez-vous séduire par ses charmes !

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Sous la supervision du directeur général, vous jouerez un rôle clé dans le soutien administratif de la municipalité;
- Préparer, organiser et classer divers dossiers administratifs;
- Participer à la facturation des services municipaux et la taxation annuelle;
- Assurer le suivi relatif aux achats et aux comptes fournisseurs;
- Répondre au téléphone et participer au suivi auprès des citoyens;
- Effectuer la gestion de la paie;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels et effectuer toutes autres tâches connexes;
- Au besoin, participer à notre projet de mutualisation des ressources;

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme (DEP/DEC) en administration ou en bureautique;
- Toute autre formation combinée à une expérience pourra être considérée;
- Connaissance du système de gestion PG Solutions Megagest (un atout)
- Expérience dans le traitement de la paie et connaissance des normes du travail et lois provinciales et fédérales en vigueur ;
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entregent et souci du travail soigné;
- Capacité d'adaptation et grande autonomie;
- Sens de l'organisation du travail et des priorités;

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Congé le vendredi à partir de midi
- Un bureau dans notre superbe hôtel de ville
- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)
- Un horaire de travail du lundi au jeudi de 8h à 12h - 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h.
- Assurance collective avantageuse
- 14 jours fériés payés par année, banque de 10 jours de congé maladie
- Rémunération selon expérience de 23\$ à 26\$ de l'heure
- Vacances annuelles selon la politique salariale en vigueur

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature avant le 05 mars 2025 par courriel à l'adresse suivante : dg@peribonka.ca ou par téléphone au 418-374-2967 #102