

Vous êtes une personne intéressée par le domaine de l'administration publique, Boischatel, municipalité en pleine évolution à quelques minutes de Québec, vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique.

ADJOINT(E) DE DIRECTION

Offre # 2025-ADM-001 | Poste permanent à temps complet

Qui recherchons-nous?

L'adjoint(e) de direction offre un soutien administratif et clérical en plus d'assurer le suivi des différents dossiers. Il (Elle) s'assure que les communications entre les directions soient transmises et traitées adéquatement. L'adjoint(e) sera affecté(e) à l'administration du service des loisirs, tout en assurant un suivi avec le service des finances ainsi que les autres directions.

Que fera la personne retenue?

- Collaborer au suivi et l'application des directives de la Municipalité;
- Effectuer différents traitements comptables pour le service des loisirs et de la culture (factures, paiements, remboursements, etc);
- Participer à la gestion des inscriptions, des comptes à recevoir et des demandes de subventions;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe (documents, requêtes internes, mise à jour de données);
- Assurer la gestion des locations (contrats, ententes, SOCAN) et des relations avec les partenaires;
- Répondre aux demandes des citoyens, à la gestion des plaintes et des requêtes;
- Soutenir l'équipe dans la gestion des horaires, du matériel, des accès et de l'inventaire;
- Toute autre tâche connexe.

Qu'exigeons-nous?

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique, administration, comptabilité ou toute autre formation pertinente ou expérience jugée équivalente;
- Posséder une expérience comptable représente un atout;
- Posséder une expérience pertinente dans un domaine similaire représente un atout;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal représente un atout;
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (Suite Office, logiciel comptable, etc.);
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit et avoir des habiletés rédactionnelles;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Quelles qualités cherchons-nous?

- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve de tact et de courtoisie
- Habileté à communiquer (autant à l'oral qu'à l'écrit)
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Habileté à mener plusieurs dossiers simultanément
- Habileté en relations interpersonnelles

Ce que nous offrons!

Poste permanent

- Taux horaire selon la convention collective en vigueur : entre 32,11 \$ et 37,24 \$;
- Poste permanent, temps complet (35 heures/semaine);
- Vacances annuelles dès la première année;
- Régime de retraite et assurances collectives;
- Banque de 10 jours de congés personnels (six monnayables);
- Congés payés du 24 décembre au 2 janvier;
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (PAEF) ;
- Accès aux installations et activités sportives au tarif résident.

COMMENT SOUMETTRE MA CANDIDATURE POUR CE POSTE ?

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 mai 2025 16 h** à :

Marc-André Paré, CRHA

217, rue du Vallon, Tring-Jonction (Québec) G0N 1X0
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Notre Municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le processus de sélection seront contactées.

N.B. L'emploi du masculin comme genre neutre a pour but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.