



Municipalité de Lac-des-Plages

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE OU ADJOINT À L'ADMINISTRATION

Située à environ 30 minutes de la ville de Mont-Tremblant, de St-André-Avellin, de Papineauville ou de Montebello, l'équipe municipale de Lac-des-Plages vise à offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions.

Vous avez envie de contribuer à une équipe dynamique? Vous voulez relever de nouveaux défis? Vous avez le goût d'un emploi où les tâches sont variées, dans un environnement de travail où vous pourrez vous épanouir et développer votre potentiel? Venez nous rencontrer.

Descriptif sommaire d'emploi

Sous l'autorité de la direction générale, vous effectuerez des tâches administratives reliées à toutes les sphères d'activités municipales. Vous collaborerez et participerez aux activités administratives et vous assurez le suivi de certains dossiers, dont les communications. Vous apportez un soutien aux gestionnaires et aux autres membres de l'équipe selon les besoins et les priorités qui s'imposent tout au long de l'année.

Principales responsabilités

- Effectuer des tâches administratives en fournissant un soutien à la direction et aux différents services tels que l'accueil, la comptabilité, l'urbanisme, les communications et les travaux publics;
- Régler certains détails administratifs afin d'alléger le travail de la direction;
- Exercer une vigie constante et attentive des dossiers, des demandes, des requêtes et des courriels pour assurer le suivi et accélérer le retour de réponses aux citoyens;
- Effectuer des recherches, documenter et colliger des informations, données et documents divers pour développer et compléter les dossiers ou des demandes de subvention;
- Toutes autres tâches connexes pouvant être demandées par la direction;
- Voir à alimenter les diverses plateformes de communications de la Municipalité; site Web, Facebook, tableau d'affichage et bulletin municipal.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, en loisirs, ou en administration. Une combinaison acceptable de scolarité et d'expérience dans un domaine relié au poste sera vivement considérée;
- Habiletés en communication ou en organisation et en planification d'activités sociales et d'évènements, communautaires, culturelles ou sportives;
- Capacité à travailler dans un environnement évolutif et en changement avec tact, calme et courtoisie;
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit; connaissances fonctionnelles de l'anglais souhaitée;
- Connaissance de la suite office et expérience en gestion de contenu Web;
- Permis de conduire classe 5 valide.

Compétences recherchées

- Polyvalence;
- Autonomie;
- Capacité de planifier, et d'organiser son travail;
- Capacité de gérer son travail afin de rencontrer les objectifs et les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste permanent, 4 jours - 32 heures par semaine;
- Formation continue;
- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la compétence et l'expérience.

Ce défi vous intéresse? Vous avez des questions ou vous souhaitez poser votre candidature, veuillez communiquer avec Marc Beaulieu, directeur général à l'adresse courriel dq@lacadesplages.com, le plus rapidement possible. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure qu'elles seront déposées. Veuillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.