



OFFRE D'EMPLOI – ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Horaire de 32 heures par semaine
Remplacement d'un congé de maladie, durée indéterminée
Basé sur un horaire de 4 jours

Embauche urgente

La municipalité de Saint-Barnabé-Sud est à la recherche d'une personne afin de combler un poste d'adjointe administrative. Si tu es débrouillard(e) polyvalent(e), axé(e) sur un excellent service aux citoyens et que tu aimes l'idée de venir compléter une équipe qui aime rire et s'amuser en travaillant et qui t'acceptera et t'inclura comme un membre à part entière, n'hésite pas et fais-nous vite parvenir ton cv !

Sommaire du poste : L'adjointe exerce un rôle de soutien administratif et de collaboration auprès de la direction générale et des départements. De plus, l'employée assumera de façon autonome la responsabilité et la gestion de certains dossiers.

Principales responsabilités :

- Tâches de secrétariat général
- Accueil et réception des citoyens et visiteurs
- Réception des appels téléphoniques
- Classement et archivage des dossiers
- Rédaction, production et mise en page de documents, correspondances et procès-verbaux
- Assurer le suivi et la gestion de la production du journal municipal
- Gestion des médias sociaux incluant le site Internet

Qualifications et profil recherché

- Détenir un diplôme professionnel en secrétariat ou l'équivalent
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente grammaire française
- Sens de l'organisation, autonomie et débrouillardise
- Démontrer un grand sens de la confidentialité et du service aux citoyens
- Expérience du milieu municipal et/ou juridique sera considéré comme un atout

Conditions

- Poste permanent, 32 heures par semaine, du lundi au jeudi
- Conciliation travail / famille
- La rémunération ainsi que les autres avantages sont à discuter

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 26 janvier à l'attention de Madame Linda Normandeau, directrice générale, par courriel à l'adresse : dg@saintbarnabesud.ca