# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint(e) administratif(ive)
## MUNICIPALITÉ DE SAINT-VALÈRE

Vous êtes reconnu pour votre professionnalisme, votre débrouillardise et pour votre rigueur. Vous recherchez un emploi valorisant vous permettant de mettre à profit vos compétences au service à la population?

La Municipalité de Saint-Valère vous offre l'opportunité de rejoindre leur équipe administrative à titre d'adjoint(e) administratif (ve)!

Située dans la MRC d'Arthabaska, à seulement 15 minutes de Victoriaville, la Municipalité de Saint-Valère est reconnue pour être rurale, urbaine, mais surtout humaine! Située stratégiquement, à proximité de plusieurs grands axes routiers cette municipalité de près de 1200 habitants a tout pour offrir le meilleur des deux mondes.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales requises par la direction générale et l'ensemble des services de la Municipalité. Elle réalise également des tâches reliées à la réception et à la taxation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et assurer le suivi de leurs requêtes, ou de leurs plaintes ;
- Procéder aux encaissements des comptes des citoyens, comme les taxes ;
- Procéder à la facturation des comptes à recevoir ;
- Faire la mise à jour de la documentation et du logiciel du plan des mesures d'urgence ;
- Répondre au téléphone, assurer le suivi de la boite courriel et transférer les demandes à qui de droit ;
- Mettre à jour le site web et la page Facebook de la Municipalité ;
- Veiller à l'organisation et à la préparation de différentes réunions ;
- Préparer le journal local de la Municipalité, en collaboration avec la direction générale ;
- Fournir le soutien nécessaire au bon fonctionnement des activités de l'administration municipale ;
- Assurer la gestion du tableau numérique du Terre-Plein, en collaboration avec la direction générale ;
- Aller à la poste au moins 1 fois par semaine ;
- Participation à l'élaboration des procès-verbaux et autres documents nécessaires au Conseil, au besoin ;
- Préparer les extraits de résolutions suivants les séances du Conseil, au besoin ;
- Effectuer la gestion et le suivi des registres municipaux ;
- Numérisation des documents pour la comptabilité ;
- Fournir un appui à l'Officier municipal en bâtiment et en environnement ;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur.

# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint(e) administratif(ive)

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-VALÈRE

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en bureautique ou toute autre formation pertinente pour le poste ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire;
- Maîtriser les principaux logiciels de la Suite Office ;
- Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir à cœur le service à la clientèle ;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de rigueur ;
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout) ;

### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Statut** : Temps plein

**Horaire** : 32 heures par semaine – Du lundi au jeudi.

- Salaire horaire **selon la convention collective en vigueur ;**
- Vacances annuelles ;
- Bureaux fermés pendant le temps des fêtes (congés rémunérés) ;
- Régime d'assurances collectives – assurances oculaires et dentaires incluses ;
- Possibilité de progression de carrière.

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **30 novembre 2026, à midi** à l'adresse courriel suivante : comptabilite@msvalere.qc.ca

***L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.***