

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) / SECRÉTAIRE/ RÉCEPTIONNISTE

La Municipalité de Sainte-Perpétue est à la recherche d'une personne compétente pour assurer l'administration, le secrétariat, la réception et les communications de la municipalité.

La municipalité est un milieu en pleine effervescence. La multiplication des projets en cours et à venir pour le développement de notre milieu rural fait en sorte qu'un important soutien administratif est requis pour assurer les fondements de ces développements.

Travailler chez nous c'est œuvrer pour tout près de 1000 citoyens qui ont à cœur leur municipalité. C'est aussi s'intégrer dans un milieu tissé serré et être un acteur important dans la réalisation de projets qui font une réelle différence dans la proximité de l'offre de service que la municipalité souhaite entretenir avec ses habitants.

Un défi intéressant non? En voici les détails:

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste devra:

- Assurer les liens entre la municipalité et les citoyens;
- Accueillir les citoyens au bureau municipal;
- Répondre aux appels de la clientèle;
- Préparer les diverses rédactions;
- Faire le suivi des demandes;
- Effectuer la saisie de données;
- Assurer la tenue de livres (comptabilité);
- Assurer le classement d'archives papiers et numériques;
- Tenir à jour un inventaire de l'ensemble des équipements;
- Participer à la mise en place ou à la révision des politiques municipales;
- Rédiger des comptes-rendus des événements et en faire l'évaluation;
- Effectuer la recherche, la préparation et le suivi des sources de financement, de commandites;
- Préparer avec le directeur général le budget annuel;
- Faire la reddition de compte à diverses instances;
- Dynamiser et assurer les communications avec les citoyens (médias sociaux, journal local, etc.);
- Assumer toutes les autres tâches connexes confiées par la direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES

DEC en techniques de l'administration, DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente et/ou expérience de travail significative liée aux responsabilités confiées. Posséder un véhicule et détenir un permis de conduire valide.

APTITUDES REQUISES

- Avoir le sens de l'organisation, de la planification, de l'autonomie et de l'initiative;
- Faire preuve de leadership, de créativité, de dynamisme et de rapidité d'exécution;
- Capacité à gérer ses priorités;
- Bon esprit d'équipe et facilité à travailler auprès des groupes bénévoles et du public;
- Avoir envie d'apprendre;
- Bonne capacité de résistance au stress;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute;
- Capacité de rédiger des rapports et compte-rendu;
- Posséder un excellent français écrit et oral, maîtriser des outils informatiques et des logiciels de la suite Office;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

Horaire de travail temps complet de 32 heures/semaine, 4 jours par semaine,

Salaire à compter de 23\$ / heure selon l'expérience

Date limite du concours: 22 mai 2023, 16h00

Tu aimes les gens? Tu es dynamique? Tu souhaites te dépasser? Les vendredis de congés, ça ferait ton affaire? Envoie ton cv **par courriel seulement**, accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de M. Daniel Larente, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Sainte-Perpétue direction@ste-perpetue.qc.ca