

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)



UN EMPLOYEUR DANS UNE LOCALITÉ DE CHOIX !

La municipalité de Pierreville est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) administratif(ve)** pour se joindre à son équipe dynamique.

Située dans la région du Centre-du-Québec, la municipalité de Pierreville est une destination de villégiature quatre saisons par excellence et ce, avec ses accès au lac Saint-Pierre et à la rivière Saint-François. Elle possède tous les avantages d'une ville avec en plus toutes les beautés et tous les privilèges de ses nombreux attraits naturels. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, du lac Saint-Pierre, de la rivière Saint-François ainsi que ses maraîchers et pêcheurs commerciaux font de Pierreville une municipalité où il fait bon vivre et travailler pour près de 2 200 citoyens.

VOTRE MISSION AU SEIN DE NOTRE MUNICIPALITÉ

Apporter un soutien administratif à notre équipe sous la responsabilité de la directrice générale



MANDATS GÉNÉRAUX

- Accueillir les citoyens et les visiteurs et répondre à leurs besoins
- Gérer les appels téléphoniques
- Préparer et rédiger différents documents selon les standards établis (lettres, ordres du jour, procès-verbaux, règlements et journal municipal)
- Effectuer la correction linguistique, la rédaction et la mise en page de documents
- Participer à la gestion des médias sociaux (panneau numérique, site internet, page Facebook)
- Participer à l'organisation de réunions
- Traiter et classer des dossiers administratifs
- Recueillir des données, compiler des informations et les saisir
- Assister la directrice générale dans tout autre dossier
- Toutes autres tâches ou projets connexes



EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou formation équivalente
- 2 années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Excellentes habiletés de rédaction
- Bonne connaissance de la suite MS Office



PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir de bonnes aptitudes pour la communication orale et faire montre d'un souci pour l'approche client
- Posséder un excellent sens de jugement et de discrétion
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative, de débrouillardise, de polyvalence, du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe et de collaboration
- Souci à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d'accueil
- Posséder la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités)



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (35 heures / semaine)
- Horaire de travail du lundi au vendredi midi
- Rémunération établie selon l'expérience
- Fonds de pension

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste

Seules les candidatures retenues seront contactées

Fin de publication : 23 mai 2022

Entrée en fonction : 20 juin 2022

direction@municipalitepierreville.qc.ca