



Offre d'emploi

Adjointe administrative

Poste permanent/ temps plein (34 heures)

La Municipalité de Saint-Damase est à la recherche d'une adjointe administrative pour se joindre à son équipe actuelle.

Description de l'emploi :

Sous la direction de la directrice générale et secrétaire-trésorière, l'adjointe administrative exécute les tâches suivantes :

- Effectue le classement de documents et maintient à jour la gestion documentaire;
- Assiste la direction générale dans la réalisation des fonctions administratives (préparation des réunions, procès-verbal)
- Viens en soutien administratif aux différents services de la municipalité en effectuant des travaux de traitement de texte et/ou des tableaux Excel;
- Fais le suivi des différents dossiers et/ou projets et mets à jour les informations;
- Accueille les visiteurs, répond à leurs demandes et les dirige vers les personnes concernées;
- Réponds au téléphone, communique les informations d'usage et achemine les appels;
- Prépare les communications de la municipalité et en fait la mise en page : journal municipal, feuillets loisirs, divers feuillets d'information;
- Perçois les taxes ou autres revenus au comptoir et prépare les dépôts;
- Prépare, ouvre et distribue le courrier et les colis;
- Reçois les demandes de location de la salle Desjardins, prépare les contrats de location et gère l'horaire;
- Élabore et tiens à jour l'information sur les médias électroniques de la municipalité;
- Exécute un travail général de bureau et effectue toute autre tâche pouvant être requise par son supérieur immédiat;
- Prend les plaintes des citoyens et les achemine à qui de droit;

La liste des tâches et des responsabilités ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

Exigences requises :

- Détenir un DEC en technique de bureautique ou l'équivalent ou toute autre formation jumelée à une expérience pertinente;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrite);
- Connaître le système de gestion municipale « CIM » serait un atout.

Compétences recherchées :

- Sens des responsabilités et du service à la clientèle;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités);
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;

Le salaire concurrentiel est fixé selon l'échelle salariale en vigueur. Nous offrons une gamme d'avantages sociaux. (assurance collective, fonds de pension, etc.)

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre votre candidature par courriel au plus tard le 30 novembre 2021 à :

Madame Johanne Beauregard, Directrice générale
Municipalité de Saint-Damase
115, rue Saint-Étienne, Saint-Damase QC J0H 1J0
Courriel : dg@st-damase.qc.ca

Date d'entrée en service : 3 janvier 2022

Seules les personnes ayant été retenues pour une entrevue seront contactées.

Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.