



## OFFRE D'EMPLOI

Catégorie : Secrétariat / bureautique  
Type de poste : Permanent, temps plein

### Responsabilités

Sous la supervision du directeur général, l'adjoint administratif assume des responsabilités liées au secrétariat selon des procédures établies, des tâches relatives au support administratif en regard de différentes opérations de la Municipalité de Saint-Valère.

### Description sommaire du poste :

- Recevoir les citoyens, répondre aux appels et référer, au besoin, aux services appropriés de la municipalité;
- Composer, adapter, corriger ou produire de la correspondance courante, procès-verbaux, règlements, rapports, tableaux ou tout autre document;
- Constituer et tenir à jour divers documents;
- Tenir à jour le système de classement;
- Encaisser les paiements (chèques, SIPC, argent comptant) de taxes, préparation des dépôts;
- Le suivi et la gestion de plaintes et de requêtes provenant du citoyen;
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différentes assemblées du conseil municipal;
- Rédiger le journal local mensuellement;
- Tenir à jour le site web et la page Facebook de la municipalité;
- Accomplir et collaborer à toutes autres tâches reliées à sa fonction;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### Exigences et compétences recherchées :

- Titulaire DEP en secrétariat, formation bureautique et/ou secrétariat;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Sygem (un atout);
- Autonomie, sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, respect, discrétion et excellence des services à la population;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout);
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

### Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'une grande polyvalence;
- Capacité à travailler en équipe;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Habiletés en communication et rédaction.

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h  
Le vendredi de 8 h 30 à 12 h

Ce poste est offert sur la base de 33,5 h / semaine, les conditions de travail seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu. Salaire à discuter selon expérience.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 novembre 2021, par courriel à :

Municipalité de Saint-Valère  
2, rue du Parc  
Saint-Valère (Québec) G0P 1M0  
[stvalere@mvalere.qc.ca](mailto:stvalere@mvalere.qc.ca)