

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

HORAIRE : du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 = 30 heures

Principales responsabilités :

Participer à l'élaboration des procès-verbaux et autres documents nécessaires au Conseil
Préparer les extraits de résolutions suivant les séances du conseil
Effectuer la gestion et le suivi des registres municipaux
Voir à la production, la correction et la transmission de divers documents et rapports
Assurer le service à la clientèle
Procéder à la facturation et à l'encaissement des comptes à recevoir
Faire la mise-à-jour de la documentation et du logiciel du plan des mesures d'urgence
Faire la mise à jour du tableau d'affichage
Assumer la gestion des archives municipales
Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur ;

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Exigences du poste

- DEC en technique de bureautique ou DEP en secrétariat (ou expérience pertinente)
- Excellente capacité de rédaction
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Expérience pertinente en milieu municipal ou dans un secteur connexe **un atout**
- Connaissance du logiciel comptable Sygem est **un atout**

Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Polyvalence
- Autonomie et initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Respect des délais

Conditions de travail

Poste permanent de 30 heures/semaine, du lundi au jeudi. Salaire compétitif, selon expérience, auquel s'ajoute l'assurance collective.

Candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courrier à la direction générale, madame Carole Pigeon :

stvalere@msvalere.qc.ca