



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) Municipalité de Frelighsburg

Description générale de la fonction :

Relevant de la Direction générale, vous collaborez quotidiennement avec des gens engagés, passionnés et qui ont une vision commune. Vous apporterez un soutien administratif ainsi qu'un support logistique, et ce pour l'ensemble de l'équipe municipale ainsi qu'aux différents organismes communautaires et culturels sur son territoire.

Principales responsabilités :

- Préparer, formater et distribuer la documentation nécessaire aux rencontres de travail, aux différentes réunions et séances du conseil municipal ;
- Rédiger, réviser, mettre en page et diffuser différents documents, notamment la résolution des procès-verbaux et les communications provenant de la Direction générale ;
- Recevoir, traiter et coordonner les demandes provenant de l'ensemble des départements, des fournisseurs, partenaires gouvernementaux ainsi que des autres municipalités ;
- Gérer les communications externes, la mise à jour du site Web et éditer les communiqués municipaux ;
- Contribuer à la saisie et la mise à jour continue des données dans l'outil de gestion informatisé du traitement et suivi des demandes des citoyens ;
- Procéder à la vérification et au paiement de factures, des encaissements et à la préparation des dépôts, ainsi que certaines vérifications comptables de base ;
- Contribuer à la continuité du service d'accueil de la municipalité.

Expériences et compétences requises:

- Posséder minimalement un diplôme d'études collégiales en gestion administrative ou dans un domaine connexe. Toute combinaison de formation pertinente et d'expérience sera considérée.
- Détenir une expérience minimale de 3 à 5 ans au sein d'un département de soutien administratif, de service à la clientèle ou dans un poste similaire (support administratif, soutien aux ventes, etc).
- Posséder une excellente connaissance de la suite MS Office et avoir une grande facilité avec les nouvelles technologies et les outils informatiques.
- Avoir une maîtrise impeccable du français écrit et parlé ainsi qu'un anglais de niveau professionnel.
- Savoir gérer ses priorités, avoir la capacité de travailler en équipe et avoir une attitude positive et professionnelle (tact, diplomatie et discrétion).
- Être autonome, posséder un esprit d'analyse, avoir un souci élevé du détail, de la qualité du travail et du service à la clientèle.

Avantages :

- Poste permanent annuel;
- Horaire flexible de 30h à 35h par semaine (du lundi au vendredi);
- Banque de journées de congé de maladie;
- Assurances collectives;
- Stationnement,

Nous vous invitons à faire parvenir par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : municipalite@frelighsburg.ca

* Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.