



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative – Direction générale

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de votre communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail? Vous souhaitez évoluer dans une ambiance conviviale et propice aux accomplissements professionnels? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans une municipalité dynamique et innovatrice? Notre équipe n'attend plus que vous!

Description générale de la fonction :

Relevant de la Direction générale, vous collaborez quotidiennement avec des gens engagés et passionnés. Vous apportez un soutien administratif ainsi qu'un support logistique à l'ensemble de l'équipe municipale ainsi qu'aux différents organismes communautaires et culturels sur le territoire.

Principales responsabilités :

- Accueillir les citoyens et visiteurs et répondre à leurs besoins;
- Recevoir, traiter et coordonner les demandes (téléphone et courriel) provenant des citoyens, des fournisseurs, partenaires gouvernementaux ainsi que d'autres municipalités;
- Mettre en page et diffuser différents documents (journal mensuel Le Messenger, site Web, page FaceBook), rédiger et réviser des documents administratifs (ordre du jour, procès-verbaux);
- Préparer et assister aux rencontres de comités de travail et rédiger les comptes rendus, le cas échéant;
- Procéder aux mises à jour des médias de communication (site Web et Facebook);
- Effectuer la vérification et le paiement des factures, des encaissements, préparer les dépôts et procéder à certaines vérifications comptables de base;

- Procéder, sous la responsabilité du comptable, à l'émission des paies des employés de la municipalité;
- Gérer l'horaire de location des salles et apporter un soutien logistique au besoin;
- Contribuer à la saisie et à la mise à jour continue des données dans l'outil de gestion informatisé du traitement et suivi des demandes des citoyens;
- Mettre en place des processus administratifs efficaces et contribuer à l'amélioration des outils de travail.

Expérience requise, compétences et savoir-être :

- 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 service de soutien administratif, de service à la clientèle ou dans un poste similaire (coordination, soutien administratif, soutien aux ventes);
- 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;
- Être organisé et aimer gérer plusieurs dossiers et projets simultanément avec différents intervenants;
- 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;
- Avoir une bonne connaissance de WordPress, Facebook, Mailchimp.

Conditions :

- Horaire de jour de 35 heures par semaine (lundi au vendredi)

- Possibilité d'horaire flexible
- Congés de maladie
- Stationnement
- Assurances collectives
- Perfectionnement et formation continue

Pour postuler :

Faites parvenir, avant le 20 mars à 9 h, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à : municipalite@freighsburg.ca.

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