



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Lieu

Bureau municipal situé au 66, rue Principale à Berthier-sur-Mer

Description du poste

Membre de l'équipe municipale, le titulaire du poste doit travailler pour offrir un bon service client aux citoyens. Il est responsable de la réception du bureau municipal. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général, la directrice générale adjointe et le service de la comptabilité. Il devra répondre directement à certaines questions et orienter certaines demandes, effectuer diverses saisies de données et réaliser certains travaux de comptabilité et de secrétariat.

Responsabilités

- Appuyer et soutenir l'équipe municipale dans leurs tâches administratives.
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les appels.
- Effectuer des tâches d'accueil et de réception.
- Communiquer des informations générales aux citoyens.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, étiquettes et publipostage, photocopie, gestion du courrier, documents d'informations, aide à la production et au suivi des procès-verbaux, préparation et suivi de réunions, élection et référendum, etc.
- Coordonner les communications de la municipalité (médias sociaux, site Internet et journal municipal).
- Voir à l'archivage numérique et au classement des documents et dossiers divers.
- Effectuer les achats pour le bureau et la voirie locale.
- Soutien clérical au reste de l'équipe.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions et horaire de travail

Poste régulier à temps complet (34 à 36 heures/semaine).

Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h

Lieu du poste : en présentiel

Salaire qui varie entre 20\$ et 25\$ l'heure selon l'expérience de travail et la scolarité pertinente à l'emploi.

Assurance collective et fonds de pension sont aussi offerts.

Date limite de candidature : 2024-03-04