

Adjoint·e administratif·ive

Poste syndiqué - Régulier à temps complet, 35 heures/semaine

À PROPOS

La Municipalité de Lac-des-Écorces est actuellement à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste d'adjoint·e administratif·ive. Tu souhaites faire partie de l'équipe et tu as les compétences requises, fais-nous parvenir dès maintenant ta candidature.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste assure l'accueil et la représentation téléphonique de la Municipalité tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes.

- Accueillir, informer et diriger les citoyens et les visiteurs
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels et les courriels
- Répondre aux demandes des citoyens en respectant les règles de la confidentialité
- Assurer la perception des taxes, faire le suivi des paiements électroniques et préparer les dépôts bancaires
- Effectuer sur demande les confirmations de taxes
- Gérer les plaintes et en assurer le suivi
- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance, affranchir et poster le courrier
- Assurer le classement et l'archivage pour les différents services selon le plan de classification du secteur municipal de Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire
- Collaborer à la mise à jour continue du site internet de la Municipalité et de sa page Facebook
- Saisie de données comptables
- Effectuer toutes autres tâches connexes en support aux différents services municipaux

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEP en comptabilité ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente
- Détenir une expérience minimale de deux années dans une fonction similaire
- Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative en plus de posséder une grande autonomie
- Posséder des habiletés en communication interpersonnelle tant avec le public qu'avec ses collègues et faire preuve de discrétion
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des médias sociaux
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément – Gestion du temps et des priorités
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal et une connaissance des logiciels PG MegaGest et Territoire serait un atout

CONDITIONS

- Rémunération horaire fixée selon la convention collective : entre 26.63\$ et 29.56\$
- Heures de travail : entre 28 et 35 heures par semaine

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leurs curriculum vitae, lettre de présentation et attestation d'études au plus tard le 9 mai 2025, par courriel à dg@lacedescorces.ca.



Lac-des-Écorces

AVANTAGES

- Assurance collective
- Régime de retraite
- 10 congés mobiles/maladie
- 13 jours fériés chômés
- Formation