



Municipalité de Saint-René-de-Matane

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative - Adjoint administratif Poste permanent à temps partiel

La Municipalité de Saint-René-de-Matane fait une offre d'emploi pour combler le poste d'adjointe administrative – adjoint administratif, poste à temps partiel.

Fonction

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif devra effectuer principalement les fonctions suivantes :

Exécuter divers travaux de secrétariat : procès-verbaux, règlements, lettres, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, envois postaux, télécopie, photocopie, etc.;

Accueillir les contribuables, encaisser les taxes municipales, préparer les dépôts;

Monter les dossiers, effectuer le classement des documents et voir à la gestion des archives selon le calendrier de conservation;

Effectuer divers autres travaux de secrétariat pour les réunions de travail et les séances du conseil;

Répondre au téléphone en l'absence de la directrice générale et acheminer les appels, donner des renseignements d'ordre général;

Effectuer toute autre tâche connexe à l'emploi à la demande de la directrice générale;

Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale.

Profil recherché

Pour être admissible à ce poste, vous devez détenir :

Diplôme d'études collégiales en secrétariat/bureautique émis par une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec ou DEP en secrétariat/bureautique;

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.);

Excellente connaissance du français oral et écrit;

Expérience du milieu municipal (un atout);

Très bonne capacité à travailler en équipe;

Habilité dans la planification et la gestion des priorités;

Organisation, initiative, polyvalence, autonomie et professionnalisme sont des qualités essentielles;

Faire preuve de diplomatie et de discrétion.

Conditions de travail

Poste permanent à temps partiel. Poste syndiqué avec possibilités d'avancement.
Conditions de travail selon convention collective en vigueur.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus mentionné peuvent remettre leur curriculum vitae **avant 11 h, le 2 avril 2020**, par courrier, télécopieur ou courrier électronique.

Seules les personnes dont le curriculum vitae sera retenu seront contactées.

Service des ressources humaines
Municipalité de Saint-René-de-Matane
178, avenue Saint-René – Case postale 58
Saint-René-de-Matane (Québec) G0J 3E0
Télécopieur : 418 224-3259
Courriel : st-renedematane@lamatane.ca

Yvette Boulay, DMA
Directrice générale et secrétaire-trésorière

*178, avenue Saint-René, Saint-René-de-Matane (Québec) G0J 3E0 - Tél. : 418 224-3306 -
Télec. : 418 224-3259
Courriel : st-renedematane@lamatane.ca*