Rivière-Ouelle

2e affichage - OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Située dans le Kamouraska, la Municipalité de Rivière-Ouelle est un milieu de vie recherché pour sa qualité de vie, son patrimoine et ses paysages uniques. La Municipalité est à la recherche d'une personne organisée et polyvalente pour occuper un poste d'adjointe administrative dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Relevant de la direction générale, l'adjointe administrative est au cœur des opérations municipales. Par son sens de l'organisation et son professionnalisme, elle assure le soutien administratif de la Municipalité, coordonne divers dossiers, prépare la documentation nécessaire aux activités municipales et agit comme personne-ressource auprès des citoyens.

Ce poste représente une occasion privilégiée de découvrir le fonctionnement du milieu municipal et de développer une expérience concrète dans plusieurs sphères d'activité. La personne retenue aura l'occasion de travailler sur une variété de dossiers et d'acquérir des compétences recherchées dans le secteur municipal, constituant ainsi un excellent tremplin vers d'autres opportunités professionnelles au sein du réseau municipal.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information en personne, par téléphone et par courriel ;
- Fournir des renseignements généraux sur les services, règlements, programmes et activités municipales ;
- Assurer la gestion du courrier, des courriels, des agendas et des réservations de salles ;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de divers documents, lettres et communications administratives ;
- Effectuer la saisie de données et maintenir à jour les dossiers et registres municipaux ;
- Recevoir et traiter les paiements de taxes, permis, licences et autres frais municipaux, effectuer les encaissements, émettre les reçus et préparer les dépôts ;
- Procéder à l'entrée des factures dans le système comptable et effectuer certaines opérations de facturation ;
- Assurer l'ouverture, le classement, l'archivage et la gestion documentaire des dossiers municipaux ;
- Participer à la diffusion des avis publics, des communications municipales et de l'information destinée aux citoyens ;
- Participer à la mise à jour du site Web municipal et des médias sociaux ;
- Préparer le matériel d'information et soutenir l'organisation des activités municipales ;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures de bureau ;
- Offrir un soutien administratif aux différents services municipaux et effectuer toute autre tâche connexe.

Scolarité, expérience et compétences recherchées

- DEP en bureautique, administration ou domaine connexe.
- Expérience en service à la clientèle, tenue de caisse ou comptabilité (un atout).
- Maîtrise des outils informatiques courants (Office 365, PG Solutions)
- Sens de l'organisation, discrétion, autonomie et souci du détail.
- Excellentes compétences en communication et en gestion du temps
- Autonome et facilité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 heures par semaine), remplacement d'un congé de maternité
- Salaire à partir de 24 $/h, ajusté selon l'expérience et les compétences
- Congés mobiles
- Ambiance de travail convivial et dynamique
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, soit par courriel, par la poste ou en personne à l'attention de madame Pascale Pelletier Ouellet, directrice générale, avec la mention « Offre d'emploi – Adjointe administrative » à l'adresse suivante : 133 route 132, Rivière-Ouelle (QC) G0L 2C0 ou à **dg@riviereouelle.ca.**

Le poste demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.
Nous vous remercions de votre intérêt pour la Municipalité de Rivière-Ouelle.
Seules les candidatures retenues seront contactées.