



CHERCHE

Adjointe administrative

La municipalité de Grandes-Piles est située aux portes de la Vallée de la transition énergétique aux limites géographiques de Shawinigan. Son cadre exceptionnel bordant la rivière Saint-Maurice offre un milieu de vie paisible et harmonieux.

Relevant de la directrice générale de la municipalité, vous assurerez le soutien nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe de l'administration et à la réalisation des différents mandats, en conformité avec les procédures, règles et lois applicables. Pour ce faire, vous devrez notamment:

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir et renseigner les citoyens;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels, communiquer de l'information et assurer le suivi de divers types de correspondances;
- Recevoir les paiements des citoyens et faire les entrées de données dans le système de gestion;
- Soutenir la direction dans la préparation et le suivi des séances du conseil municipal;
- Collaborer aux activités du cycle comptable;
- Participer à la mise à jour du rôle d'évaluation et à son suivi;
- Rédiger à partir d'indications sommaires, réviser, corriger et mettre en page différents documents, notamment des lettres, communiqués, tableaux de bord, etc.;
- Coordonner et préparer les communications externes;
- Préparer différentes rencontres (convocations, préparation et impression de documents, etc.);
- Tenir à jour, faire le classement et l'archivage de divers documents;
- Procéder aux commandes de matériel pour l'administration;
- Effectuer toutes tâches connexes demandées par votre supérieure immédiate.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion, administration ou comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, PG, Canva, etc.



QUALITÉS ET APTITUDES REQUISES

- Posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail;
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Faire preuve d'autonomie, être organisé et rigoureux et détenir un très bon sens de l'initiative;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des données, textes, des rapports et des documents;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

TYPE DE POSTE ET ENTRÉE EN FONCTION

- Emploi permanent à temps plein, 35 heures/semaine
- Assurances collectives et REER
- Salaire selon les compétences et l'expérience en fonction de la grille salariale
- Le poste est disponible maintenant

COMMUNIQUEZ AVEC NOUS

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir une lettre de motivation et leur CV à :

emploi @cjemekinac.org

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec :

Sarah Dehak, conseillère en emploi et suivi en entreprise

Carrefour emploi Mékinac

418 365-7070 poste : 1229

