



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative et service aux citoyens

Permanent – 4 jours /semaine (de 9 h à 16 h 30)

Ivry-sur-le-Lac : à 5 minutes au nord de Sainte-Agathe-des-Monts



*La municipalité d'Ivry-sur-le-Lac abonde de ressources naturelles et d'un territoire paisible.
Vous aimez la nature à l'état pur, rejoignez notre équipe des plus dynamiques!*

Relevant de la directrice générale, l'**adjointe administrative** aura les responsabilités suivantes:

- Service aux citoyens (accueil téléphonique, boîte de réception des courriels de la Municipalité, gestion du droit d'accès au lac Manitou);
- Remplacement de l'adjointe à la comptabilité en son absence (formation sur place);
- Aide à la préparation des séances du conseil : procès-verbaux, résolutions, avis publics, etc.;
- Rédaction du bulletin municipal;
- Support à la direction générale dans tous les projets spéciaux;
- Support administratif au responsable de l'urbanisme, de la voirie et de l'environnement;
- Toute autre tâche connexe nécessaire à l'exécution de la fonction.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en administration, comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste de soutien administratif;
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Manifester une facilité à communiquer tant oralement que par écrit, en français et en anglais;
- Confidentialité, discrétion et professionnalisme.

Aptitudes et habiletés

- Sens élevé des responsabilités, de l'organisation, de la qualité du travail, de l'initiative et polyvalence;
- Autonomie, intégrité et loyauté;
- Grande rigueur et esprit d'équipe.

Un atout important

- Capacité de traduire des textes du français vers l'anglais.

Salaire compétitif

Entrée en fonction : Dès que possible.

Vous êtes intéressé par ce poste, faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 1^{er} juillet 2019 à l'attention de Mme Josiane Alarie, directrice générale par courriel à info@ivry-sur-le-lac.qc.ca.