



Tél.: (819) 326-5624
Fax.: (819) 326-7065

Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

Offre d'emploi : Adjoint (e) administrative - Temporaire

La Municipalité de Val-des-Lacs est au cœur de la nature et propose un lieu de travail idéal pour les amateurs de plein air.

Type de poste

Temporaire, temps plein avec possibilité de permanence

Responsabilité

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de cette fonction devra assister la direction générale pour l'organisation et le contrôle des activités de la municipalité. En effet, la personne devra effectuer diverses tâches administratives notamment la préparation, la transmission et le suivi des dossiers, de correspondances et de demandes d'information.

Principales tâches :

- Gestion du Facebook et du site web de la Municipalité
- Publication de l'infolettre aux citoyens
- Préparation et distribution des documents d'accueil des nouveaux arrivants (citoyens)
- Effectuer les photocopies, enregistrement électronique, numérisation, dépôt sur le site du caucus, des dossiers de séance
- Classement des documents après les séances
- Sortir tous les extraits du procès-verbal et les enregistrer
- Mettre à jour mensuellement le fichier Excel des résolutions
- Collaborer à la préparation des publipostages et lettres diverses
- Assurer la réception des feuilles de temps de tous les employés
- Création technique des réunions virtuelles
- Affichage des appels de candidatures sur les différents sites de recrutement
- Affichage des avis publics, et autres documents aux endroits prévus
- Tenir à jour le registre des règlements et politiques
- Assister les directeurs dans leurs tâches cléricales
- Effectuer la correction et la mise en page de différents documents internes et externes
- Effectuer les recherches de documents demandés par la direction telles que rapports, analyses, statistiques, documents d'archives, etc.
- Effectuer l'ouverture des dossiers, organiser et gérer le classement et la gestion des archives en conformité avec le calendrier de conservation pour les dossiers physiques et électroniques
- Effectuer le remplacement à la réception lorsque nécessaire
- Effectuer des encaissements
- Effectuer du travail général de secrétariat lorsque nécessaire
- Autres tâches connexes à la demande de la direction générale

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète des éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences

- Posséder un diplôme d'étude collégiale en administration ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire, et dans le monde municipal serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Posséder une connaissance avancée de la suite Office (Word, Excel) et Outlook;
- Posséder une facilité d'adaptation avec des logiciels et des plateformes de gestion de site internet;

Qualités recherchées

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress;
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant;
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe;
- Souci des détails, minutie et rigueur;
- Sens de l'engagement et du jugement;
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.
- Bonne humeur et attitude positive

Début de l'emploi : Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 23 mai 2022** à l'attention de madame Caroline Champoux, directrice générale et greffière-trésorière par intérim, en mentionnant le titre du poste, par courriel à dga@val-des-lacs.ca

Commentaires

La municipalité formera une banque de candidatures et elle communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.