



## **OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE)**

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) administratif (ive), assume des responsabilités liées au secrétariat et différentes opérations de la Municipalité de Montcalm.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Recevoir les citoyens, répondre aux appels et référer aux services appropriés;
- Constituer et tenir à jour divers documents ainsi que le système de classement;
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différents services de la Municipalité;
- Apporter un soutien administratif à la direction générale, au service de l'urbanisme et de la voirie;
- Préparer les divers textes de communication de la Municipalité;
- Classer et entrer les factures dans le système comptable;
- Tenir à jour la petite caisse;
- Encaisser les paiements;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Formation en bureautique et/ou secrétariat-comptabilité;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Facilité de travailler en équipe, bon esprit d'analyse, rigueur et minutie;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation pourrait combler certaines exigences du poste.

### **QUALITÉS PERSONNELLES**

- Sens de l'organisation et de la planification stratégique;
- Faire preuve d'une grande polyvalence;
- Capacité à travailler en équipe et assurer du leadership;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Habiletés en communication et rédaction.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps plein (35 heures semaines)
- Avantages sociaux

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 30 avril.**

**Par courriel :**

[direction@montcalm.ca](mailto:direction@montcalm.ca)

**Par la poste ou en personne:**

Municipalité de Montcalm  
10 rue de l'Hôtel-de-Ville  
Montcalm, (Québec)  
J0T 2V0