



**Une municipalité au cœur de la nature
Une qualité de vie enviable
Un petit paradis pour les amateurs de plein air**

Offre d'emploi – Adjointe administrative - réception

Relevant de la direction générale et de la trésorière adjointe, la personne titulaire de ce poste assure un service aux citoyens de première ligne et apporte un soutien en secrétariat aux différents services de la Municipalité, en conformité avec les orientations stratégiques du conseil municipal et avec les valeurs de la Municipalité.

Principales tâches :

- Reçoit et accueille les citoyens et les visiteurs ;
- Répond ou achemine les appels téléphoniques et les courriels ;
- Répond aux demandes de renseignements et fournit divers services au comptoir, incluant la perception des taxes et autres paiements ;
- Traite et distribue le courrier ;
- Transmet aux intervenants, les résolutions découlant de l'adoption du procès-verbal et tiens à jour l'index des procès-verbaux et du registre des règlements ;
- Enregistre dans le système de suivi des requêtes, les demandes de citoyens et en effectue le suivi auprès du service concerné ;
- Facture les droits sur les mutations immobilières ainsi que les mises à jour de l'évaluation ;
- Tiens à jour l'inventaire des équipements, fournitures de bureau et matériels nécessaires aux activités municipales administratives ;
- Contrôle et fait le suivi des clefs et des codes de sécurité ;
- Tient à jour les adresses de correspondance des citoyens et en assure le suivi avec la MRC ;
- Apporte un soutien clérical aux différents départements;

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences inhérentes.

Conditions de travail, rémunération et entrée en fonction :

- Poste permanent, temps plein, 35 h /semaine sur 4,5 jours ;
- Le salaire est établi selon les qualifications, l'expérience et le Guide de l'employé en vigueur ;
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et le régime de retraite ;
- Entrée en fonction : immédiate



Une municipalité au cœur de la nature
Une qualité de vie enviable
Un petit paradis pour les amateurs de plein air

Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Sens des responsabilités ;
- Service à la clientèle ;
- Diplomatie ;
- Initiative ;
- Travail d'équipe ;
- Polyvalence ;
- Dynamisme ;
- Ponctualité ;
- Assiduité ;
- etc.

Exigences requises :

- DEP en secrétariat et/ou comptabilité. Toute autre formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée ;
- 1 à 3 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires ;
- Excellente connaissance des logiciels de la Suite Office. Connaissance d'un logiciel de gestion municipale : un atout ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Une connaissance élémentaire de la langue anglaise est un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation par courriel avant le 26 août 2025 à 12 h 00, à l'attention de :

Virginie Dubois

Directrice générale adjointe

Municipalité d'Amherst

vdubois@municipalite.amherst.qc.ca

La Municipalité remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.