

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF **(Poste permanent/temps plein)**

La Municipalité de Pointe-aux-Outardes est à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint administratif.

DESCRIPTION DU POSTE:

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la titulaire ou le titulaire de ce poste effectuera les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les diriger aux bonnes personnes de l'organisation ;
- Recevoir et acheminer les appels, fournir aux appelants les renseignements demandés, prendre les messages et les diriger aux bonnes personnes de l'organisation ;
- Ouvrir le courrier et l'acheminer aux bonnes personnes de l'organisation ;
- Rédiger de la correspondance courante et assister les membres de l'organisation dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, rapports, tableaux, procès-verbaux, règlements, avis publics etc.) ;
- Faire la correction grammaticale de divers documents ;
- Effectuer des photocopies et envois de télécopies ;
- Effectuer diverses facturations ;
- Procéder à l'encaissement des paiements (chèques, SIPC, argent comptant) et préparer des dépôts ;
- Concevoir, photocopier et envoyer par la poste le journal municipal mensuel « Le Cacardeur » ;
- Tenir à jour le site web ;
- Effectuer les modifications et la conciliation des taxes suite aux mises à jour du rôle par la MRC de Manicouagan ;
- Faire et créer les messages téléphoniques d'intérêt public ;
- Procéder au classement de certains documents ;

- Effectuer toutes autres tâches connexes dont l'exécution est demandée ou requise par l'employeur.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- DEC collégial en bureautique et/ou secrétariat ou AEC en technique bureautique ou DEP en secrétariat ;
- Bien maîtriser la langue française ;
- Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles;
- Savoir utiliser la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Expérience pertinente serait un atout.

QUALITÉS REQUISES

Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'une grande discrétion, être polyvalente ou polyvalent, dynamique, avoir le souci du détail.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Ce poste est permanent, temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire et les avantages sociaux sont selon la convention collective en vigueur.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la soussignée au plus tard, le 26 octobre 2018, à 12 h, en mentionnant sur l'enveloppe « Concours adjointe ou adjoint administratif ».

Madame Dania Hovington
Directrice générale et secrétaire-trésorière
Village de Pointe-aux-Outardes
471, chemin Principal
Pointe-aux-Outardes (Québec) G0H 1M0
Tél. : 418-567-2203
danialh@pointe-aux-outardes.ca