

# Offre d'emploi

## Adjoint(e) administratif(ve)

Le présent concours vise à combler un poste à titre d'adjoint(e) administratif(ve).

### Responsabilités

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste aura comme principales tâches :

- Traitement ou acheminement de demandes, sur place, par téléphone ou courriel
- Tâches de secrétariat (préparation/suivi des séances, etc) et administration (CR, CP, GL, Paie, etc)
- Production de rapports gouvernementaux : DAS, TPS/TVQ ou autres
- Encaissements et dépôts bancaires
- Prise d'informations ou collecte de données pour monter des dossiers
- Tri postal, classement, suivi d'archives
- Mise à jour d'un site WEB et journal municipal, réservation de salles
- Toute autre tâche occasionnelles ou ponctuelles, assignées par la direction
- Agir à titre de responsable du maintien et développement du secteur loisirs et culture

### Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat & comptabilité
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Honnêteté, discrétion, fiabilité, minutie et débrouillardise
- Disponibilité, enthousiasme et attitude positive
- Expériences de travail en milieu municipal serait un atout

### Compétences recherchées

- Rigueur, souci du travail bien fait, autonomie, débrouillardise, initiative et bon jugement
- Bon sens de l'organisation et gestion du temps, voir au respect des échéanciers
- Assurer le respect de la confidentialité des dossiers municipaux
- Grande polyvalence et facilité à travailler en équipe
- Tact, courtoisie, diplomatie, discrétion et professionnalisme

### Conditions d'emploi

- 30h sem, début d'emploi : dès que possible
- Rémunération : établie en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre cv le plus tôt possible.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

### Communication et informations

Renée Mathieu,

Directrice générale

Municipalité de Courcelles

116 av du Domaine

G0M 1C0

Courriel : [municipal@telcourcelles.net](mailto:municipal@telcourcelles.net)

Tel : 418-483-5540