



*MUNICIPALITÉ DE SAINT-GEORGES-DE-CLARENCEVILLE*

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

**La Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville est à la recherche d'un ou une:**

### **Adjoint (e) administrative**

#### **POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine) du lundi au vendredi

La personne sera appelée à travailler dans les différents services de la Municipalité

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION**

- Sous l'autorité de la direction générale, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste doit :
- Exécuter toutes les tâches de l'adjointe administrative;
- Prise d'appels téléphoniques, la gestion des courriels, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activités;
- S'assurer que le système de gestion documentaire soit tenu à jour et qu'il constitue un instrument de gestion efficace pour tout le personnel;
- Assister le directeur, ou l'équipe de travail, dans leurs fonctions administratives;
- Selon les directives du directeur concerné, peut être appelé à rédiger ou composer différents textes dans le cadre de divers projets;
- Faire le suivi du courrier et exécuter toutes autres tâches demandées par le directeur du service concerné;
- Préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné;
- Assister et préparer les rencontres et comités pour le service concerné;
- Assumer toutes les fonctions de secrétariat visant la préparation des documents en lien avec le service concerné;
- Effectuer la mise à jour du site Web de la municipalité;
- Voir à la bonne marche et au suivi des dossiers du service concerné;
- Offre un soutien ponctuel au service de la comptabilité;
- Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat;
- Coordonne la location des salles et voir à la logistique matérielle de événements;
- Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Doit posséder un DEP en secrétariat et/ ou en comptabilité ou un DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent; toute autre formation en lien avec le poste peut être considérée;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions de comptabilité et de secrétariat;
- Facilité à travailler en équipe et avoir de la rigueur;
- Posséder de l'entregent et pouvoir répondre au public;
- Être disponible pour suivre des formations spécialisées;
- Qualité du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Débrouillardise, autonomie, discrétion et respecter la confidentialité des informations;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail;
- Posséder un bon jugement ainsi qu'un bon sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative;

## **ATOUS :**

- Connaissance du monde municipal
  - Expérience dans un emploi similaire
  - S'exprimer en anglais
  - Connaître le logiciel PG Solutions
- 

RÉMUNÉRATION Selon la convention collective présentement en vigueur.

---

Veillez envoyer votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Mme Sonia Côté  
Directrice générale par intérim  
Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville  
1350, Chemin Middle  
Saint-Georges-de-Clarenceville (QC), JOJ 1B0  
[s.cote@clarenceville.qc.ca](mailto:s.cote@clarenceville.qc.ca)

La Municipalité recevra les candidatures jusqu'au **vendredi 26 février 2021 midi**.  
Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination.  
La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.