



MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Poste temporaire

21 heures garanties

DESCRIPTION DU POSTE : Sous l'autorité de la Direction générale, le titulaire du poste assure le soutien administratif nécessité par les gestionnaires, tels que la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, le suivi des projets et processus administratifs. La personne peut être appelée à effectuer toutes tâches de secrétariat pertinentes au secteur d'activités. La personne reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur dans la direction concernée. Elle effectue diverses tâches de suivi et de support administratif ainsi que du travail général de bureau.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine connexe.
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word)
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- Sens de l'organisation, de minutie, d'initiative et d'entregent
- Connaissance du logiciel CIM (un atout)

COMPÉTENCES :

- Avoir de l'habileté et des aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Avoir des habiletés en gestion des priorités et du temps;
- Posséder le sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Posséder un sens politique;
- Être bon communicateur;
- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Capacité à travailler sous pression;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Polyvalence
- Être orienté vers les résultats;
- Démontrer une éthique professionnelle.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible, selon la disponibilité du candidat ou de la candidate

CONDITIONS DE TRAVAIL :

En fonction de la convention collective.

Vous pouvez obtenir des renseignements en vous adressant par téléphone à madame Josée Larocque au 819-597-2382, poste 2229 ou par courriel à l'adresse dg@munpontmain.qc.ca.

POUR POSTULER : Faites-nous parvenir votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation **au plus tard le 29 septembre 2023 avant 16 h** par courriel à dg@munpontmain.qc.ca.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.