



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) administratif(ve) et service aux citoyens

#### Responsabilités

Vous avez envie de relever de nouveaux défis au sein d'une organisme municipale ? Vous désirez contribuer à l'amélioration des services aux citoyens ? Vous êtes la personne que nous recherchons.

La municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix est actuellement à la recherche d'un adjoint(e) administratif(ve) et service aux citoyens.

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction, l'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de divers dossiers administratifs en soutien à la direction générale et aux services municipaux.

#### Principales responsabilités du poste

- Assister la direction et différents services dans diverses rencontres et activités générales;
- Effectuer divers travaux de secrétariat pour les services municipaux;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Aide à la préparation des séances du conseil : procès-verbaux, résolutions, avis public etc.;
- Remplacement de l'adjointe à la comptabilité en son absence;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, assurer la coordination des échéanciers;
- Voir à la gestion administrative des dossiers de sécurité civile et des travaux de comité;
- Service aux citoyens;
- Toute autre tâche connexe à l'exécution de la fonction.

#### Qualités requises

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Avoir des aptitudes pour la comptabilité;
- Sens élevé de l'organisation, de la qualité du travail, de l'initiative et polyvalence;
- Autonomie, intégrité et loyauté;
- Grande rigueur et esprit d'équipe.

#### Exigences

- Diplôme d'étude collégiale dans un domaine lié à l'emploi;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques de la suite office (Word, Excel, Outlook);
- Maîtriser le logiciel PG solution un atout.

#### Avantages et salaire

- Emploi à temps plein;
- 4 jours/semaine – 32 heures/semaine;
- Rémunération compétitive et assurances collectives.

Seuls les candidats retenus seront appelés pour une rencontre qui comportera une entrevue. Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention au bureau municipal durant les heures d'ouverture, par la poste ou par courriel au plus tard le 19 juin 2020 avant 16 h, aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix  
267, rue Notre-Dame  
Notre-Dame-de-la-Paix (Québec) J0V 1P0  
À l'attention de Mme Carole Barbier, directrice générale et secrétaire-trésorière  
[dg@ndlapaix.ca](mailto:dg@ndlapaix.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seuls les candidats pré-retenus seront invités à une entrevue.