



Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix

267, rue Notre-Dame
Notre-Dame-de-la-Paix
Québec J0V 1P0
Tél. : 819 522-6610, poste 2402
dg@ndlapaix.ca
www.notredamedelapaix.qc.ca

APPEL DE CANDIDATURES **Adjoint administratif**

Nous sommes présentement à la recherche d'un candidat pour occuper le poste d'adjoint administratif.

TÂCHES PRINCIPALES

Relevant de la direction générale, le candidat sera responsable d'assister et d'apporter son soutien administratif à l'équipe, et devra principalement :

- Assister la directrice générale;
- Assister la secrétaire-trésorière adjointe et l'inspecteur en bâtiment et en environnement;
- Accueillir les visiteurs;
- Traiter le courrier;
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages;
- Classer les documents, faire les photocopies;
- Effectuer la saisie des divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs, tableaux, etc.;
- Vérifier l'exactitude des données saisies et contrôler l'orthographe, la grammaire;
- Assurer le suivi des dossiers et respecter le calendrier;
- Fixer et confirmer des rendez-vous et des réunions;
- Commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Répondre au téléphone et au courrier électronique;
- Produire différents documents administratifs.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances de base en comptabilité municipale (PG Solutions un atout);
- Excellentes aptitudes en communications orales et écrites en français, notamment dans la rédaction et le service à la clientèle;
- Capacité de travailler en équipe et de communiquer avec tous les paliers de l'organisation;
- Autonomie, rigueur, flexibilité et souci du détail;
- Aptitudes pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités;
- Capacité de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois et de respecter les échéanciers;
- Professionnalisme et discrétion;
- Compétence avancée de la suite Microsoft Office et facilité avec les principaux logiciels informatiques.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Posséder un diplôme en technique comptable (un atout);
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Cet emploi est un poste permanent à temps plein, soit 28 heures/semaine.

Prière de nous faire parvenir votre candidature par la poste ou par courriel
au plus tard à 16 h, le jeudi 21 avril 2022.

Madame Chantal Delisle
Directrice générale
Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix
267, rue Notre-Dame
Notre-Dame-de-la-Paix J0V 1P0
dg@ndlapaix.ca

Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.