



MUNICIPALITÉ CHESTERVILLE

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE)

DESCRIPTION DU POSTE :

L'adjoint (e) administratif (ve) assiste la direction générale en effectuant diverses tâches. Elle doit apporter un soutien administratif et être polyvalent (e).

Sommaire du poste :

- Recevoir les citoyens, répondre et acheminer les appels téléphoniques aux services appropriés de la municipalité ainsi que le suivi des courriels;
- Rédiger, corriger et mettre en page la correspondance et divers autres documents;
- Faire le suivi et la gestion des plaintes et requêtes provenant du citoyen;
- Tenir à jour le système de classement;
- Comptabilité : entrer de factures clients/fournisseurs, encaissements, dépôts, conciliation bancaire, etc.;
- Accomplir toutes autres tâches lui étant assignées par la direction générale;

Exigences :

- Titulaire DEC ou DEP, en bureautique, comptabilité, administration et/ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Comptabilité;
- Aisance pour l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Autonomie, sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, respect, courtoisie, discrétion, honnêteté, ponctualité et assiduité;
- Excellence des services à la population;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout);
- Bonne habileté de communication verbale et écrite;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Habiletés en communication et rédaction.

Les conditions de travail seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.

Poste permanent 32 à 36 heures/semaine.

Salaire à discuter selon expérience, assurance collective et régime de retraite.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le 28 septembre 2023 :

Municipalité de Chesterville, à l'attention de Mme Joanne Giguère, par courriel au dg@chesterville.net
486, rue de l'Accueil, Chesterville (Québec) G0P 1J0