La municipalité de Notre-Dame-des-Pins, située dans la MRC Beauce-Sartigan et comptant une population de 1 934 habitants, est à la recherche d'un(e) :

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Description

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire du poste assure le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité et contribue à en optimiser l'efficacité.

Responsabilités

- Accueillir les visiteurs à la réception, répondre à leurs demandes d'information et les orienter à la personne ressource appropriée;
- Procéder au tri du courrier et des courriels;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Effectuer la perception et les encaissements;
- Procéder aux dépôts;
- Effectuer occasionnellement des tâches comptable (comptes fournisseurs, paie);
- Exécuter divers travaux de traitement de texte et la saisie de données informatiques;
- Voir à l'archivage et au classement des documents;
- Préparer le bulletin municipal;
- Faire l'achat des fournitures de bureau;
- Faire les mises à jour sur le site internet de la municipalité ou les pages Facebook;
- Réaliser diverses tâches administratives;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la municipalité;

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou en comptabilité, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de la Suite Office. La connaissance du logiciel comptable PG Solutions est un atout.
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Avoir une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps complet 34 heures/semaine du lundi au vendredi midi.
- Salaire concurrentiel selon expérience
- Assurances collectives et REER collectif.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 4 janvier 2027 par courriel à Audrey Poulin, directrice générale : dg@notredamedespins.qc.ca

Municipalité de Notre-Dame-des-Pins
111 30e Rue, Suite 209, Notre-Dame-des-Pins QC G0M 1K0