



Offre d'emploi

Municipalité de Tourville

Poste de d'adjoint(e) à la direction

Statut : Poste régulier d'entre 25 et 30 heures par semaine.

Entrée en fonction : Dès que possible

Supérieur immédiat : Le directeur général de la municipalité

Nature du travail et responsabilité :

Sous la supervision du directeur général, la personne occupant le poste d'adjoint(e) à la direction :

- Veille à l'exécution du travail quotidien au bureau et fournit aux gestionnaires un soutien d'ordre administratif.
- Répond au téléphone, note et transmet les messages, rédige les lettres et règle la correspondance.
- Prend charge du courrier et tient à jour les systèmes de classement des documents.
- S'occupe de fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions, d'accueillir les visiteurs et préparer les bordereaux de commande de matériel.
- Exécute diverses tâches administratives incluant de la comptabilité, des achats, de la planification et de l'archivage.
- Doit avoir le souci du détail et remplir ses fonctions de façon méthodique et avec rigueur pour que le fonctionnement du bureau soit optimal.
- Mise à jour du site web et des média sociaux de la municipalité.
- S'occupe du système d'alerte de masse CITAM
- Sera appelé à siéger sur des comités de travail au nom de la municipalité
- En l'absence ou à la demande du directeur général :
 - Reçoit les encaissements et fait les dépôts bancaires
 - Administre la paie
 - Paye les fournisseurs (émission de chèque)
 - Fait les relevés d'emploi sur Re-Web.

Qualifications recherchées :

- Diplôme d'étude collégial (DEC) en bureautique, secrétariat, administration ou comptabilité ou tout autre domaine pertinent ou combinaison d'expérience équivalente.
- 5 à 10 ans d'expérience en administration
- Bonne connaissance de la suite Office
- Démonstre une grande autonomie et de la rigueur dans le suivi des dossiers et des mandats.
- Solides compétences interpersonnelles et habileté à communiquer avec tact et diplomatie.
- Expérience dans le domaine municipal sera considéré un atout

Inscription :

Si vous êtes une personne dynamique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans l'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 27 mai 2022 à 16 h

La Municipalité de Tourville remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Faites parvenir votre CV par courriel au : amd.tourville@gmail.com