



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

(Poste régulier à temps complet)

La Municipalité de La Guadeloupe est située dans la MRC Beauce-Sartigan et compte une population de 1 800 habitants. La municipalité est dotée d'un dynamisme contagieux. C'est un milieu de vie en constante évolution qui accueille de nombreux commerces et industries. C'est l'endroit idéal pour la famille, les loisirs et le travail.

Responsabilités

- Effectuer les encaissements et faire les dépôts bancaires.
- Faire l'inscription de factures dans le logiciel comptable.
- Effectuer la comptabilité de base pour le service des loisirs.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Assister la direction générale ainsi que les membres de l'équipe dans leurs fonctions administratives.
- Effectuer des tâches d'accueil et de réception.
- Agir à titre de réceptionniste aux heures d'ouverture (répondre aux appels téléphoniques et faire les suivis nécessaires, donner des informations générales aux citoyens et aux professionnels et faire la gestion des courriels reçus à la réception).
- Ouvrir le courrier et en faire la distribution.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Effectuer les dossiers de la greffe, dont la préparation des dossiers pour le conseil municipal et la rédaction des procès-verbaux.
- Faire les achats de fournitures.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir une connaissance de base en comptabilité.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Une expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire selon expérience et avantages sociaux compétitifs dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 février 2024** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management