

## OFFRE D'EMPLOI – ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sous l'autorité de la direction générale, la titulaire du poste assurera l'accueil et la représentation téléphonique de la Municipalité tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes, **notamment** :

- Effectuer l'encaissement des versements (taxes, factures, permis...)
- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance
- Assurer la réservation des locaux municipaux
- Participer à la confection du bulletin municipal
- Participer au processus d'une élection municipale
- Assurer le classement et l'archivage
- Tout autre tâche ou mandat à la demande de la direction générale

### Caractéristiques recherchées :

- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel...)

### Exigences :

- Détenir un DEC ou un DEP en secrétariat, bureautique ou technique administrative
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée satisfaisante par la direction générale dans un emploi similaire sera considérée.

### Statut du poste :

- Permanent/temps partiel
- 21/h semaine
- Horaire à établir
- Salaire à discuter

**Avantages** : REER, assurance collective et heures de maladie après période de probation de 3 mois.

Les personnes intéressées sont invitées à poser leur candidature **d'ici le 18 avril 2025**:

Nicole Domingue  
Directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Ste-Cécile-de-Whitton  
4554, rue Principale  
Ste-Cécile-de-Whitton P.Q.  
G0Y 1J0  
Tél. : 819-583-0770  
Télec. : 819-583-0518  
Courriel : [dg@stececiledewhitton.qc.ca](mailto:dg@stececiledewhitton.qc.ca)