



## OFFRE D'EMPLOI POSTE D'ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (IVE)

Bordée à l'est par le magnifique lac Champlain et au sud par l'État du Vermont, Clarenceville est une municipalité agricole, accueillant plus de 1 100 citoyens, qui l'ont choisi pour sa tranquillité, la beauté de ses paysages et son riche patrimoine.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Relevant de la direction générale, vous êtes un acteur clé de la municipalité puisque vous êtes souvent le premier contact avec les citoyens.

Vous serez responsable de l'ensemble des tâches générales de secrétariat et de réception nécessaires au bon fonctionnement du bureau municipal. Service à la clientèle;

Effectuer la mise à jour du site Web de la municipalité et Facebook;

Encaissement des taxes municipales et autres (un soutien ponctuel au service de la comptabilité); Rédiger et corriger des exposés, bulletin municipal et des correspondances;

Soutien aux différents services et à la direction générale ;

Établir et maintenir à jour des systèmes de classement de dossier et la gestion des archives Gestion de la location des salles, de certains permis et licences ;

Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### Formation et expérience

Doit posséder un DEP en secrétariat et/ou en comptabilité ou un DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent; toute autre formation en lien avec le poste peut être considérée;

Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions de comptabilité et de secrétariat;

Qualité du français parlé et écrit; **Atout** : S'exprimer en anglais de base

Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint et Outlook); **Atout** : Logiciel municipal PG Solutions Être disponible pour suivre des formations spécialisées.

#### **Compétences et comportements**

Débrouillardise, autonomie, discrétion et respecter la confidentialité des informations;

Posséder une grande faculté d'adaptation et de flexibilité;

Posséder un bon jugement ainsi qu'un bon sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative;

Faire preuve de tact, d'entregent et de courtoisie. Esprit d'équipe.

#### **CONDITIONS**

Poste permanent temps plein, 35 heures par semaine (lundi au vendredi de 8h à 16h) Poste syndiqué : Salaire déterminé par la convention collective

Assurances collectives / Congés mobiles / Régime de retraite

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation aux coordonnées suivantes : Mme Sonia Côté  
Directrice générale par intérim

Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville [s.cote@clarenceville.qc.ca](mailto:s.cote@clarenceville.qc.ca)

La Municipalité recevra les candidatures jusqu'au **vendredi 26 février 2021 midi**.

Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination.

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.