

## Adjoint(e) administratif(ive) Poste permanent à temps plein

### Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ive) sera responsable d'accueillir et de prendre en charge les différentes demandes des citoyens. Il(elle) effectue des tâches de comptabilité et de gestion documentaire. Il (elle) apporte une aide à la directrice générale ainsi qu'aux services d'urbanisme, de voirie, de traitement des eaux et des loisirs.

### Principales fonctions :

- Accueillir les citoyens en personne ou par téléphone afin de fournir l'information ou de les rediriger vers les personnes concernées;
- Recevoir, trier et acheminer le courrier reçu par la poste ou par voie électronique;
- Acheminer ou imprimer des documents pour les différents départements de la Municipalité;
- Accompagner certains services municipaux dans le suivi de leurs opérations;
- Effectuer la réservation de salles et la gestion de contrats de location de salle;
- Assurer l'entretien des équipements de bureau et faire l'achat des fournitures de bureau;
- Effectuer de la saisie de données; en complétant certains rapports, formulaires ou relevés;
- Effectuer des tâches comptables tels la gestion et le suivi des comptes payables, recevables, et les encaissements.
- Gérer et tenir à jour les systèmes manuels ou informatisés de classement documentaire, d'inventaire, de courrier et de bases de données;
- Effectuer toutes autres tâches cléricales reliées à l'emploi.

### Exigences :

- Avoir une formation ou une expérience pertinente en lien avec les fonctions du poste;
- Avoir une expérience dans le milieu municipal est un atout;
- Bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Maîtrise de la suite Office.

### Compétences personnelles :

- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle et des habiletés à communiquer;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de l'initiative et d'esprit d'équipe;
- Démontrer de la polyvalence et de la débrouillardise.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence

### Conditions :

- Poste permanent
- De 30 à 35 heures par semaine (sur 4 ou 5 jours) selon entente
- Salaire à discuter selon compétences et expérience
- Assurance collective et REER
- Entrée en fonction dès que possible

Soumettre sa candidature à Mme Maryline Blais, directrice générale, à l'adresse courriel [dg@sainte-marguerite.ca](mailto:dg@sainte-marguerite.ca)

**Date limite de dépôt des candidatures : 24 juin 2024.**

Seules les candidatures retenues seront contactées.