



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) DE DIRECTION

(Poste régulier à temps complet)

La Municipalité de Beaulac-Garthby est située dans la MRC des Appalaches et compte une population de 1 026 habitants. Beaulac-Garthby, avec le lac Aylmer, vous attend et a beaucoup à vous offrir! La qualité de vie de ses citoyens et la quiétude qui y règnent font de cette petite enclave un lieu enchanteur que vous ne pourrez qu'adopter.

#### Responsabilités

- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité exactitude et efficacité.
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale.
- Préparer divers dossiers à la demande de la direction générale (projets, demandes de subvention, redditions de comptes, collectes d'information diverses, etc.).
- Collaborer avec la direction générale à la préparation des ordres du jour, des documents nécessaires aux séances du conseil et à la rédaction des procès-verbaux.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information.
- Préparer les projets de procès-verbaux et certains dossiers pour les séances du Conseil municipal.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.

#### 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 de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente 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.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont régime de retraite.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **5 juillet 2024** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



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

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.