

### Avantages sociaux

Régime d'assurance collective  
après 3 mois  
65 % employeur et 35 % employé

Régime de retraite simplifié  
après 6 mois  
5 % employeur et 5 % employé

3 semaines de vacances après  
1 an de service

Banque maladie de 5 jours

### Conditions de travail

Salaire selon expérience  
35 h/semaine  
Probation de 6 mois

Horaire  
Lundi au jeudi  
8 h à 12 h & 12 h 30 à 16 h 15  
Vendredi  
8 h à 12 h



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### Poste permanent—temps plein

## SOMMAIRE

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assistera la directrice générale et greffière-trésorière et se verra confier des tâches variées en lien entre autres avec le greffe, les communications et les ressources humaines.

## RESPONSABILITÉS

- Assister la directrice générale et greffière-trésorière dans la réalisation des tâches administratives du greffe selon les dispositions du Code municipal, aider à la préparation des documents pour les offres d'emploi, préparation d'entrevues et pochettes de bienvenue des nouveaux employés, participera au suivi du programme de prévention en santé et sécurité (plan de formation, recherche de documentation...), tenir à jour le site internet et veiller à la planification des nouvelles publiées sur la page Facebook et en assurer le suivi;
- Préparer la logistique et la documentation des séances et des activités du Conseil;
- Assister la directrice générale et greffière-trésorière dans le traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Effectuer toute tâche cléricale telle qu'une rédaction de lettres, suivi des courriels, classement, appels téléphoniques;
- Assurer le suivi de dossiers avec la direction générale;
- Collaborer à la mise en place de formulaires et à la production de rapports, relevés, compilations de données, de statistiques ou autres;
- Remplacer à l'occasion la greffière-trésorière en cas d'incapacité d'agir lors d'assemblées du Conseil;
- Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste et à la demande de la direction, dont le remplacement au poste de réception à l'occasion.

## EXIGENCES

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent;
- Détenir un minimum d'une année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine équivalent;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de tact, d'entregent avec le public, facilité à la rédaction, être autonome, très organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Posséder des connaissances avec le logiciel PG Territoire, gestion des plaintes (un atout);
- Bonnes connaissances de Word, Powerpoint, Publisher et Excel;
- Capacité de s'exprimer impeccablement en français (parlé et écrit);
- Connaissance en comptabilité.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **22 juillet 2024** par courriel à [dgg@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dgg@ileauxnoix.qc.ca) ou par la poste à : Marc Chalifoux, Directeur générale par interim, Mairie de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix, 959, rue Principale à Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix QC J0J 1G0

Avec la mention : **Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(ve)**