

Avantages sociaux

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

Régime de retraite simplifié
après 6 mois (au 1er janvier sui-
vant)
5 % employeur et 5 % employé

3 semaines de vacances après
1 an de service

Banque maladie de 7 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 direction générale 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;
- Collaborer à la préparation, la logistique et la documentation des séances et des activités du Conseil;
- Collaborer avec la direction générale 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;
- Collaborer à la mise en place de formulaires et à la production de rapports, relevés, compilations de données, de statistiques ou autres;
- 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 de deux années 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 en gestion des plaintes (un atout);
- Bonnes connaissances de Word, Powerpoint, Publisher et Excel;
- Capacité de s'exprimer impeccablement en français (parlé et écrit);
- Connaissance de base en comptabilité.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 8 juillet 2025 par courriel à dgg@ileauxnoix.qc.ca ou par la poste à : Marc Chalifoux directeur général par intérim, 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)**