



OFFRE D'EMPLOI Adjoint administratif

La Municipalité de Audet, située aux confins de l'Estrie et à la frontière de la Beauce, est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste d'adjoint administratif. Sous la responsabilité de la directrice générale, les principales fonctions de ce poste sont :

Responsabilités

- Prendre et filtrer les appels
- Recevoir et répondre aux clients
- Réaliser les différentes activités du cycle comptable municipal;
- Réaliser les activités reliées à la gestion de la paye;
- Participer à la préparation du budget;
- Réception du courrier
- Classer les dossiers pour la conservation des archives
- Rédiger et concevoir le journal municipal, divers articles, des brochures et d'autres documents;
- Gérer les fournitures et le bon fonctionnement du bureau
- Assister la directrice générale dans l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la direction générale.

Compétences et talents recherchés

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat et/ou comptabilité ou domaine connexe;
- Maîtriser la suite Office et disposer d'une aisance avec les systèmes informatisés, les services bancaires en ligne et les transactions électroniques;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'un souci du travail bien fait;
- Avoir un sens élevé de la planification et de l'organisation.

Conditions de travail

- La semaine de travail est de 35 heures;
- Date d'entrée en fonction : février 2023;
- La rémunération sera établie selon l'expérience reliée à l'emploi.

Si ce défi vous intéresse et que vous désirez vous joindre à une équipe stimulante et dédiée aux services aux citoyens, faites parvenir votre curriculum vitae **avant midi le 27 janvier 2023** à :

France Larochelle, Directrice générale
Municipalité de Audet
238, rue Principale
Audet (Québec) G0Y 1A0
Courrier électronique : dq@munaudet.qc.ca
Tél. 819 583-1596