

## OFFRE D'EMPLOI

### **Poste**

Adjoint(e) administrative - Réceptionniste

### **Organisme**

MUNICIPALITÉ DE DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

### **Type de poste**

Permanent, temps plein

### **Responsabilités**

Sous la responsabilité de la direction de la Municipalité, cette personne de confiance a le mandat d'assurer le service d'accueil ainsi que le soutien administratif aux départements des loisirs, des finances, de l'urbanisme, des travaux publics ainsi que pour l'ensemble des activités de la Municipalité. Les principales tâches seront :

- Assurer la réception des appels
- Assurer l'accueil des visiteurs pour l'ensemble des départements
- Fournir les informations générales concernant les services de la Municipalité, aider et assister le citoyen et le référer au besoin aux divers départements
- Agir comme personne de soutien pour l'ensemble des départements
- Effectuer les encaissements, aider aux comptes payables, préparer les dépôts
- Procéder au classement général et à la tenue de registres divers
- Participer au bon fonctionnement du secteur de l'administration
- Assurer la communication envers les citoyens (bulletin municipal, réseaux sociaux, site internet, avis...)
- Rédiger et corriger divers documents de correspondance
- Assurer une bonne tenue des locaux de l'hôtel de ville (préparation de salles...)
- Être à l'affût de toute information ou méthode de travail pouvant enrichir les activités de la Municipalité
- Accomplir toute autre tâche, connexe ou non, lui étant confiée.

### **Exigences**

- Excellent français oral et écrit
- Entregent et tact
- Ponctualité et dévouement à la tâche
- Rigueur, sens de l'organisation
- Savoir gérer les priorités
- Démontrer des valeurs liées au travail d'équipe et aux relations interpersonnelles
- Posséder une expérience au niveau des encaissements et de la préparation des dépôts
- Posséder une formation académique en bureautique, comptabilité ou une combinaison d'expérience est un atout.

### **Horaire de travail**

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi, de 8h à 12h et 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h. Urgences occasionnelles soirs et fins de semaine.

**Conditions salariales**

Les conditions de travail seront établies en fonction de la qualification du candidat retenu et de l'échelle salariale en vigueur.

**Date d'entrée en fonction prévue :** Novembre 2019

**Faire parvenir votre candidature détaillée au plus tard le vendredi 11 octobre 2019.**

**Courriel :** [j.giguere@saintpauldabbotsford.qc.ca](mailto:j.giguere@saintpauldabbotsford.qc.ca)

**Télécopieur :** 450 379-9905

**Adresse :**

Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford

926, rue Principale Est

Saint-Paul-d'Abbotsford (Québec) J0E 1A0

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

*L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.*