



## Offre d'emploi

### **Adjoint(e) administratif(ve)**

La Municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve). Relevant de la directrice générale et en relation avec tous les services de la Municipalité, la personne contribue à la mise en valeur de la Municipalité et veille à la réalisation de la mission du service en tenant compte des orientations et des valeurs de l'organisation.

#### **RESPONSABILITÉ PRINCIPALES**

- Accueillir les citoyens;
- Répondre et transférer les appels téléphoniques;
- Procéder à l'acheminement de toute correspondance aux citoyens;
- Assurer la mise à jour des données sur le site internet et les réseaux sociaux;
- Effectuer l'entrée de factures de fournisseurs et suivi des comptes payables;
- Effectuer la facturation aux clients et suivi des comptes recevables;
- Effectuer la facturation du service Incendie;
- Effectuer le suivi des dossiers administratifs auprès de divers organismes municipaux;
- Classer divers documents;
- Accompagner la direction dans diverses tâches de ressources humaines, paies;
- Assister l'inspecteur en bâtiment et environnement;
- Toute autre tâche connexe;

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Service à la clientèle impeccable;
- Sens de l'organisation, proactif, structuré(e);
- Faire preuve d'autonomie au quotidien;
- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Faire preuve de collaboration et d'esprit d'équipe;
- Expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout;
- Maîtrise de la suite office (Excel, Word, Outlook);
- Connaissance du logiciel PGMégaGest serait un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance de l'anglais oral et écrit serait un atout;

#### **CONDITIONS**

Statut: 32 heures/semaine,

Salaire selon expérience et horaire de travail du lundi au jeudi

#### **COMMENTAIRES**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation avant 12h00 le 10 juin 2024 par l'une ou l'autre de ces voies de transmission à l'attention de Danielle Longtin, directrice générale, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk  
299 route des Cantons  
Saint-Émile-de-Suffolk (Qc) J0V 1Y0  
(819) 426-2947 Poste 2  
dg@stemiledesuffolk.quebec

La municipalité remercie tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.