

Municipalité Saint-Zéphirin-de-Courval**OFFRE D'EMPLOI**
ADJOINT(E) À LA DIRECTION**Description de tâches :**

- Sous la supervision de la direction générale, et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne recherchée assistera la directrice générale dans le suivi des différents dossiers municipaux et collaborera à la préparation de l'ensemble des activités de la municipalité;
- Accueillir et répondre aux demandes des contribuables et visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques et le système de classement;
- Rédiger et corriger des lettres, comptes-rendus et autres documents;
- Assurer les opérations comptables;
- Faire la gestion des différents médias de la municipalité (site Web, Facebook, Bulletin municipal, etc.);
- Faire la gestion des réservations du centre communautaire;
- Collaborer et assurer un soutien technique et professionnel avec la coordonnatrice en loisir et les organismes de la municipalité;

Exigences :

- La municipalité recherche une personne dynamique possédant une bonne capacité de synthèse, le sens de l'initiative et pouvant faire preuve d'autonomie dans la gestion des dossiers. La personne devra démontrer des aptitudes pour les communications de la municipalité.
- Diplôme d'étude professionnelle en administration ou autre reconnu dans une discipline pertinente, ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente assortie de 2 ans d'expérience en lien avec l'emploi;
- Détenir de l'expérience en communication serait un atout;
- Maîtriser la suite office (Word, Excel, Outlook, Accès, Publisher) et l'environnement Windows;
- Connaissance du milieu municipal et du territoire seraient un atout;
- Être discrète et capable de gérer l'information de nature confidentielle;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir la capacité et la facilité de rédiger différents communiqués à diffuser dans les médias de la municipalité tels que le bulletin municipal ou tout type de correspondance;
- Avoir une ouverture à toutes autres tâches en lien avec les activités de la municipalité.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt qui se démarque par courrier électronique ou par la poste. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Conditions salariales

Emploi permanent 28 h par semaine (4 jours). Taux horaire selon qualification, formation académique, expérience et la politique salariale de la municipalité. À laquelle s'ajoute une gamme complète d'avantage sociaux.

Responsable

Mme Hélène Chassé, directrice générale

1232, rang Saint-Pierre, Saint-Zéphirin-de-Courval (Québec) J0G 1V0

Téléphone : (450) 564-2188 Fax : (450) 564-2339 Courriel : municipalite@saint-zephirin.ca

Date d'entrée en fonction : Début juin 2021

Date limite du concours : 21 mai 2021