



Poste d'adjointe administrative

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assure les tâches générales de secrétariat, de réception ainsi que diverses tâches administratives. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les services sous la responsabilité de la directrice générale.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Recevoir les citoyens et répondre aux demandes d'informations reçues en personne et par courriel;
- Recevoir les appels téléphoniques;
- Dépouiller le courrier;
- Faire le suivi des demandes, incluant en loisirs;
- Assister la direction générale dans la gestion documentaire, la préparation des réunions et assemblées publiques et, en assurer le suivi;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme d'étude collégiale (DEC en technique de bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalent);
- Expérience minimale de 3 ans dans des fonctions similaires et en milieu municipal (atout);
- Très bonne connaissance du français, tant oral qu'écrit;
- Connaissance de l'anglais tant oral qu'écrit;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint);
- Connaissance des logiciels de l'environnement PG Mégagest (atout);
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois avec un souci du détail;
- Entregent et aptitudes pour le service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et de l'innovation;
- Autonomie, discrétion et diplomatie;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

La Municipalité de Boileau offre des conditions de travail concurrentielles (assurances collectives, congés de maladie, etc.). Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience.

TYPE DE POSTE : Régulier - temps plein

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au **plus tard le 31 août 2022** à madame Johanne Laperrière, directrice générale et greffière-trésorière, soit par courrier au 702 chemin de Boileau, Boileau, Québec, J0V 1N0, par courriel dg@boileau.ca ou par télécopieur au 819-687-3745.

La municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. L'usage du générique masculin a pour unique but d'alléger la lecture du texte.