



OFFRE D'EMPLOI

MUNICIPALITÉS DE SAINT-THURIBE ET RIVIÈRE-À-PIERRE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité des directions générales respectives, la personne titulaire de ce poste multitâche agit à titre d'adjoint/adjointe administrative de la Municipalité de Saint-Thuribe et de Rivière-à-Pierre, toutes deux situées dans l'Ouest de la MRC de Portneuf. Cette ressource devra effectuer divers travaux administratifs distincts.

RESPONSABILITÉS

- Gérer et rédiger au besoin les courriels et la correspondance;
- Préparer des documents de présentation;
- Comptabilité (comptes fournisseurs);
- Préparer certaines réunions, ordres du jour, comptes-rendus, procès-verbaux, résolutions;
- Assistance administrative de projets spéciaux;
- Rédige des rapports, des articles ou des projets de lettre, pour les besoins des directions générales;
- Prioriser les dossiers en fonction des urgences, faites les suivis et les rappels nécessaires;
- Soutenir des gestionnaires et leur équipe dans la réalisation des objectifs des divers services municipaux en réalisant les tâches qui vous sont confiées dans toutes les sphères d'activité respectives;
- Régler un certain nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de ses supérieurs;
- Effectuer des recherches, recueillir, documenter et colliger des informations, données et documents divers, parfois confidentiels, sensibles et stratégiques;
- Exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs des municipalités;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande des directions générales respectives.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail à accomplir et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou DEP secrétariat/comptabilité, combiné à deux années d'expérience;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de base en comptabilité;
- Expérience municipale priorisée;
- Connaissance de PG Solutions;
- Détenir un profil pour la gestion multitâches;
- Capacité à prioriser les dossiers;
- Capacité à travailler dans un environnement évolutif et en changement;
- Être axé à répondre aux besoins des autres membres du personnel;
- Grande capacité d'adaptation;
- Avoir une ouverture à toutes autres tâches connexes.

RÉMUNÉRATION

Salaire **concurrentiel** à déterminer selon l'expérience du (de la) candidat(e) avec avantages sociaux.

Poste de 32 h/semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de M. Michel Lefebvre, directeur général, **par courriel seulement**, à dg@st-thuribe.net avant le **14 avril 2025, 16 h. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.**