

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) TEMPORAIRE

Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une organisation municipale et vous détenez de l'expérience comme adjointe administrative? Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et reconnue pour son souci du détail? Vous avez à cœur le service citoyen et vous voulez participer à l'amélioration des services qui leur sont offerts? La Municipalité de Vallée-Jonction est justement à la recherche d'une personne comme vous pour combler un poste d'adjoint(e) administratif(ive)!

Située à environ 65 kilomètres de Québec, Vallée-Jonction, avec son patrimoine bâti, compte parmi les municipalités les plus pittoresques de la région Chaudière-Appalaches. Ce village de 1 818 habitants est localisé entre des montagnes peu élevées qui forment la vallée, où sillonne la rivière Chaudière. Le dynamisme et la volonté de faire des Valléens et Valléennes ne sont plus à prouver. Une brochette d'industries, de commerces, de restauration et d'activités autant sportives que culturelles démontrent l'enthousiasme que nous déployons afin de faire évoluer notre municipalité et ainsi créer des emplois pour accueillir de nouvelles familles.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueille et dirige les visiteurs, traite le courrier et réalise diverses tâches en lien avec le support administratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet réception et administration

- Recevoir et transmettre les communications téléphoniques;
- Traiter le courrier, les courriels et télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer);
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Collaborer au processus d'émission et de paiement des permis;
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les citoyens, les organismes externes, les notaires, les institutions financières et le conseil municipal;
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Procéder à l'archivage des documents selon les règles établies et en assurer un bon classement;
- Classer, classifier et conserver les documents municipaux;
- Mettre à jour les informations sur les citoyens (changements d'adresse, téléphone, courriel) et tenir à jour divers registres (liste des maisons à vendre ou louer, listes des industries ou commerces, etc.);
- Procéder à la mise à jour du plan d'urgence;
- Être en charge de la rédaction du journal *Le lien*;
- Assurer la gestion de l'infolettre et les réseaux sociaux de la municipalité;
- Assurer un support administratif, notamment dans la préparation de documents divers et la réservation de salles;
- Soutien à divers comités, lorsque requis;
- Assurer un support aux élections.

Volet taxation et perception :

- Apporter un soutien pour l'expédition des comptes de taxes;
- Inscrire les factures à payer et dresser la liste des comptes à payer pour approbation par le conseil;
- Assurer la perception des comptes de taxes et de mutations et voir à la gestion des postdatés et des avis de comptes passés dû;
- Être en charge de la facturation – comptes fournisseurs;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, secrétariat ou bureautique;
- Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disposé à demeurer au travail en soirée pour des réunions, lorsque requis.
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée

QUALITÉ REQUISES

- Démontrer une capacité de gérer différentes tâches simultanément;
- Avoir une approche courtoise avec les citoyens et faire preuve de discrétion;
- Posséder un sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement des tâches;
- Posséder une capacité à travailler en équipe;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Vallée-Jonction offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants tels qu'un salaire concurrentiel, des vacances annuelles, des assurances collectives et un régime de retraite avec participation de l'employeur.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le 26 mai 2023 à 12 h, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : admin@valleejonction.qc.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.