

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Situé 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 1906 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.

#### RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Assiste la direction générale en recevant et transmettant les communications écrites et téléphoniques, en accueillant les personnes se présentant à l'accueil de la Municipalité et en réalisant diverses tâches en lien avec la direction générale, le greffe et la trésorerie afin d'assurer un fonctionnement efficace et efficient dans le traitement des demandes entrant à la Municipalité.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### ... VOLET RÉCEPTION ET ADMINISTRATION

- Recevoir, transmettre et assurer le suivi aux communications verbales et téléphoniques
- Traiter le courrier, les courriels et les télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer)
- Accueillir et diriger les visiteurs
- 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
- Procéder à la mise à jour du plan d'urgence
- Avoir la 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
- Soutenir divers comités, lorsque requis
- Assurer un support aux élections
- Apporter son aide pour l'utilisation / l'optimisation de logiciels informatiques
- Prêter assistance à la direction générale pour le traitement de différents dossiers

##### ... 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 des taxes et mutations et voir à la gestion des postdatés et des avis de comptes passés dû
- Être en charge de la facturation – compte fournisseurs
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

##### ... VOLET GREFFE

- Prêter assistance à la direction générale pour la préparation des séances du conseil municipal
- Prêter assistance à la direction générale pour la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux lorsque demandé
- Peut être appelé à remplacer la direction générale en cas d'absence.

## ÉTUDES / EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, secrétariat ou bureautique;
- Expérience pertinente d'un à trois 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 formation et d'expérience professionnelle sera considérée

## QUALITÉS 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

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [dg@valleejonction.qc.ca](mailto:dg@valleejonction.qc.ca)

Prenez note que les entrevues se tiendront progressivement, au fur et à mesure que les candidatures seront reçues.

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 pour le texte.