



ADJOINTE ADMINISTRATIVE

**Poste permanent, 5 jours semaine
(Semaine de travail de 27 à 29 heures à définir)**

Sous l'autorité du directeur général et de la directrice adjointe, l'adjointe administrative apporte un soutien administratif et de secrétariat à la direction générale.

Fonctions :

- Accueillir avec courtoisie les citoyens et répondre aux demandes d'information
- Assumer la prise d'appels téléphoniques, la gestion des courriels et la gestion des plaintes.
- Effectuer certaines tâches reliées à la comptabilité, comme les encaissements, l'émission de chèque, demandes de remboursement.
- Préparer les dossiers pour les assemblées du conseil et procéder aux convocations
- Rédaction des procès-verbaux, résolutions et autres
- Faire la mise à jour du site internet, la rédaction du bulletin municipal et de l'infolettre.
- Assister la direction générale dans la constitution des dossiers prioritaires de la municipalité : faire des travaux de recherche, recueillir et colliger les données, rédiger des rapports et toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- DEC en bureautique ou autre formation équivalente reliée au poste ;
- Minimum de 5 années d'expérience, idéalement reliées au monde municipal ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office connaissance du logiciel PG un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française et très fortes habiletés de rédaction ;

Conditions :

- Salaire à discuter

**Prenez note que le féminin est seulement utilisé afin d'alléger le texte.*

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur candidature par courriel à :

marijkewynants@sabrevois.info