

# Offre d'emploi

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION - POSTE NO 2022-04 2<sup>E</sup> AFFICHAGE

### ORGANISME

Municipalité de Tadoussac

### TYPE D'EMPLOI

35 h par semaine  
Permanent à l'année

### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale et de l'adjointe à la direction, le titulaire du poste doit tout d'abord assurer le service à la clientèle, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Il doit recevoir et dépouiller la correspondance ainsi que recevoir les paiements, effectuer les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies. Il doit accomplir le travail général de bureau, soit : traitement, rédaction et création de listes, de formulaires, de tableaux, de lettres et de documents (procès-verbaux). Finalement, le titulaire assure la gestion et le suivi des constats d'infraction et procéder au classement des différents dossiers.

Plus précisément, il /elle devra entre autres :

- Dépouiller, affranchir et distribuer la correspondance et courrier électronique;
- Assurer le service à la clientèle en personne et par voie téléphonique;
- Recevoir les paiements et effectuer les encaissements;
- Préparer les dépôts selon les procédures établies;
- Assurer la gestion des archives municipales;
- Gérer l'inventaire du matériel de bureau;
- Effectuer les commandes et les achats du matériel et des fournitures de bureau et assurer une gestion adéquate des inventaires;
- Faire la gestion et le suivi des constats d'infractions;
- Réaliser toutes autres tâches confiées par la direction et/ou l'adjointe à la direction.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un DEP en secrétariat ou domaine connexe;
  - Avoir plus de deux (2) années d'expérience pertinente à votre actif. Toute autre(s) expérience(s) connexe(s) sera(ont) considérée(s);
- Posséder une excellente connaissance du français orale et écrite;
- Posséder une connaissance de l'anglais orale;



- Maîtriser les logiciels Word, Excel et PG Govern (un atout);
- Être doté des qualités suivantes : Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie, initiative et sens de l'organisation;

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est à combler immédiatement.

### **CONDITIONS SALARIALES**

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la municipalité;
- Salaire offert : selon l'échelle salariale établie par la convention collective (en négociation).

**Pour postuler**, veuillez fournir un curriculum vitae en français par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors de l'entrevue ou des examens d'embauches.

Une priorité est donnée à un candidat interne déjà à l'emploi de la municipalité.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Seuls les candidats ou candidates retenue(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste :

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION - POSTE NO 2022-04**

**Date limite : Le mercredi 18 mai 2022**

**Chantale Otis, directrice générale**  
Municipalité de Tadoussac  
162, rue des Jésuites  
Tadoussac (Québec) G0T 2A0  
Téléphone : 418-235-4446, poste 222  
Télécopieur : 418-235-4433  
Courriel : [direction@tadoussac.com](mailto:direction@tadoussac.com)

*\*L'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.*