



Municipalité de TADOUSSAC

DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Tadoussac, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un adjoint administratif ou adjointe administrative.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme collégial en administration ou toutes expériences jugées pertinentes.
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissances générales en lien avec les assurances collectives, les régimes de retraite, etc.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule personnel
- Maîtriser le français parlé et écrit, anglais un atout.
- Être disponible occasionnellement en dehors des heures régulières de travail

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante d'ici le 14 février 2025 :

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

Concours AMD-2025-001

Chantale Otis, directrice générale
162, rue des Jésuites

Tadoussac (Québec) G0T 2A0

Téléphone : 418-235-4446 poste1002

chantale.otis@tadoussac.com

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

Note : L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

APPEL DE CANDIDATURES

INTERNE – EXTERNE

ADJOINT ADMINISTRATIF OU D'UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE PERMANENT, TEMPS PLEIN

No DE CONCOURS

**DÉBUT DE L'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE**

ADM-2025-001

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire effectue, notamment :

- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale et la technicienne comptable
- Soutien administratif à la comptabilité
- Tenue de livres et production de différents rapports comptables
- Effectuer les opérations comptables en lien avec la paie
- Collaborer au processus d'embauche et d'accueil
- Publier les offres d'emplois et organiser des CV et des demandes d'emploi
- Planifier des entrevues d'emploi et aider aux processus d'entrevue
- Vérification des antécédents et des références
- Veiller au respect de l'application des diverses dispositions de la convention collective et des contrats de travail et s'assurer du respect de ceux-ci
- Maintenir à jour les dossiers administratifs des employés
- Effectuer la gestion des dossiers d'assurances collectives, du régime de retraite à l'interne
- Effectuer les différents rapports gouvernementaux en lien avec la gestion des paies
- Effectuer les demandes de subvention et redditions en lien avec les emplois
- Toutes autres tâches connexes

COMPÉTENCES REQUISES

- Agir avec discernement et confidentialité
- Capacité à faire face à des situations délicates
- Capacité à gérer la pression, le stress et les situations d'urgence
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe, rigueur et dynamisme
- Aisance dans les relations interpersonnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein, 35 heures / semaine : 8h à 12h et 12h45 à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h à 12 h le vendredi.
- Régime enregistré d'épargne retraite, contribution de l'employeur 5%
- Assurance collective
- Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- 14 jours de congés fériés
- Accès au Programme d'Aide aux employés
- Stationnement gratuit