

# Offre d'emploi

## **ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION - POSTE 2018-07**

### **ORGANISME**

Municipalité de Tadoussac

### **TYPE DE POSTE**

Remplacement occasionnel

### **RESPONSABILITES**

La personne devra assurer l'accueil des citoyens. Effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Recevoir, trier et lister le courrier ainsi que recevoir les paiements, effectuer les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies. Elle devra accomplir le travail général de bureau, soit : traitement, rédaction et création de liste, de formulaire, de tableaux, de lettres, de documents (procès-verbaux). De plus, elle devra faire la gestion et le suivi des constats d'infractions et procéder au classement des différents dossiers. Elle devra aussi s'acquitter de diverses autres tâches connexes à sa fonction principale ainsi qu'aider la direction générale dans le cadre de ses fonctions.

### **EXIGENCES**

- Détenir un D.E.P. et avoir plus de deux (2) années d'expérience pertinente à votre actif;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et PG Govern (un atout);
- Maîtriser le logiciel de comptabilité Acomba;
- 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 salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur prévues à la convention collective des employés.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Seuls les candidats ou candidates retenue(s) pour une entrevue seront contacté(e)s. Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste :

### **ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET COMMIS A LA RECEPTION POSTE 2018-07**

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

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

Nous demandons votre curriculum vitae soit par courriel, par télécopieur ou par courrier.

**Date limite : Vendredi, 20 avril 2018 avant midi**

### **Marie-Claude Guérin, directrice générale**

Municipalité de Tadoussac  
162, rue des Jésuites  
Tadoussac (Québec) G0T 2A0  
Téléphone : 418-235-4446 # 222  
Télécopieur : 418-235-4433  
Courriel : [mcguerin@tadoussac.com](mailto:mcguerin@tadoussac.com)

