

# Offre d'emploi

## Affichage interne et externe

### ADJOINT(E) A LA DIRECTION GENERALE - POSTE NO 2019-21

#### ORGANISME

Municipalité de Tadoussac

#### TYPE D'EMPLOI

Temps plein

#### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, le/la titulaire du poste doit tout d'abord assurer l'accueil des citoyens, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Il/elle doit recevoir, trier et lister le courrier ainsi que recevoir les paiements, effectuer les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies et 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/la titulaire assure la gestion et le suivi des constats d'infraction et procède au classement des différents dossiers. Il/elle doit acquitter diverses autres tâches connexes à sa fonction principale ainsi qu'aider la direction générale dans le cadre de ses fonctions.

Plus précisément, il /elle devra entre autres :

- Assurer les activités de secrétariat de la municipalité et l'encaissement auprès des citoyens.
- Assurer la réception des visiteurs et des appels téléphoniques pour toute la municipalité.
- Contrôler la qualité des documents officiels de l'organisation (internes et externes).
- Contrôler la gestion documentaire (papier et électronique) de l'organisation.
- Effectuer le soutien administratif relatif à la gestion du personnel.
- Gérer une partie des communications internes et externes de l'organisation.
- Coordonner les réunions et assemblées relatives aux affaires de la municipalité.
- Effectuer le support administratif relatif à la gestion organisationnelle.
- Effectuer le support administratif relatif à la gestion des infrastructures.
- Planifier, superviser et encadrer le travail du commis à la réception.
- Collaborer à l'élaboration du budget et suivi budgétaire
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction.

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un DEC en techniques administratives (toute formation ou expérience seront considérée si elles tendent à démontrer un lien avec l'emploi).
- Spécialisation en coordination de bureau sera considérée comme un atout.
- Posséder une expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste d'adjointe administrative ou de secrétaire de direction.
- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft, particulièrement WORD et EXCEL, PG (un atout).
- Maîtriser le logiciel de comptabilité Acomba.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de planification, être dynamique.
- Excellente communication orale et écrite, de même que faire preuve d'initiative.
- Avoir une capacité à travailler en équipe et beaucoup d'aisance dans les contacts humains, tout en respectant la confidentialité.
- Intègre, discipliné(e) et autonome, le/la titulaire doit faire preuve d'une bonne résistance à la pression et démontrer aussi une bonne capacité d'adaptation.



**Conditions de travail**

Le poste est à combler en janvier.

**Conditions salariales**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la municipalité.  
Salaire offert : selon expérience de 19,42\$ à 23,31\$.

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 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 :

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

**Date limite : 17 décembre 2019 avant 12h**

**ADJOINTE A LA DIRECTION GENERALE - POSTE NO 2019-21****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)