

**La municipalité de Sainte-Eulalie est à la recherche d'un(e) professionnel(le) pour compléter l'équipe municipale afin de réaliser les diverses tâches reliées à la profession.**

**ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE  
SERVICES AUX CITOYENS ET COMMUNICATION**

**RÉGULIER À TEMPS COMPLET** 32 heures semaine, du lundi au vendredi

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative consiste à travailler en étroite collaboration avec la direction des tâches reliées à l'administration et aux communications tout en assurant le service à la clientèle. Plus spécifiquement, l'emploi consiste à :

**1. Service aux citoyens**

- Recevoir les citoyens, prendre les appels et les messages électroniques, faire le suivi et, au besoin, référer aux différents services municipaux;
- Saisir les données informatiques et faire du classement;
- Rédiger des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels;
- Assurer le suivi de la correspondance, déterminer la priorité du courrier, acheminer l'information aux personnes concernées;
- Recevoir les paiements de taxes, permis, etc. et assurer les suivis nécessaires aux demandeurs;
- Colliger les requêtes citoyennes, s'assurer du suivi et/ou référer selon les besoins;
- Exercer, auprès de la direction générale, un rôle de support concernant l'administration courante du service.

**2. Communication**

- Rédiger les divers documents de communication et administratif via les diverses plateformes tant web que traditionnelle;
- Rédiger des textes et assurer la mise à jour des sites web, médias sociaux et de l'Infolettre;
- Apporter un soutien aux activités publiques de la direction générale, du maire et du conseil municipal;
- Fournir un soutien lors du processus des appels d'offres, préparer les documents et faire les suivis requis entre autres sur le système électronique SEAO;
- Rédiger et concevoir des outils de communication interne.

**3. Administratif**

- Procéder à diverses tâches administratives (encaissement, dépôt, facturation, etc.);
- Assurer un soutien à la taxation et aux services en fonction de leurs besoins.

**4. Autres**

- Travailler avec la direction à l'implantation des alertes citoyennes et du plan de mesure d'urgence;
- Assurer un support au bon déroulement du camp de jour;
- Tenir à jour les tableaux de gestion et assurer les suivis auprès de la direction;
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste demandée par la direction générale.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales pertinent à la fonction ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder une expérience pertinente en lien avec le poste.

## EXIGENCES / COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (grammaire, ponctuation, orthographe) et connaissance de la langue anglaise (un atout);
- Exceller dans l'usage des différentes plates-formes web;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité;
- Faire preuve d'un excellent sens du service à la clientèle, entregent, discrétion et courtoisie;
- Posséder un sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Excellente capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Maîtriser les logiciels de la série Office (Word, Excel, Power Point etc.);
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide;
- La connaissance du milieu municipal et du logiciel suite PG Solutions seront considéré comme un atout.

## QUALITÉS PERSONNELLES, HABILITÉS ET APTITUDES

La personne recherchée doit avoir une grande facilité de communication verbale et écrite ainsi qu'une propension à travailler et à entretenir d'excellentes relations avec les différents intervenants. On lui reconnaît notamment des aptitudes à organiser son travail ainsi qu'une grande autonomie et un très bon jugement. Elle doit aussi être professionnelle, discrète et en mesure de travailler sous pression.

**ENTRÉE EN FONCTION** : Le plus rapidement possible

**TRAITEMENT** : Selon l'échelle de la politique du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience de travail. Excellente conditions de travail et perspectives d'avenir.

**PROCÉDURE** : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience, avec la mention « Adjoint administratif ou adjointe administrative » à l'attention de Mme Fabiola Aubry, secrétaire-trésorière et directrice générale, municipalité de Sainte-Eulalie 757 rue des Bouleaux, Sainte-Eulalie (Québec) G0Z 1E0. Il est aussi possible d'acheminer le tout par courriel (**format PDF seulement**) à [dg@sainte-eulalie.ca](mailto:dg@sainte-eulalie.ca) au plus tard le 23 février 2019, 16 h.

**NOTE** : La municipalité applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui soumettrons leur candidature. **Seules les personnes retenues seront contactées.**