



Rejoignez notre équipe !

La Municipalité de L'Isle-Verte est à la recherche d'un candidat* pour occuper la fonction de

ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (TIVE)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif accomplit différentes tâches de secrétariat et de service aux citoyens.

TACHES

- Accueillir, diriger et répondre aux demandes des citoyens, visiteurs et professionnels ;
- Recevoir et transmettre les plaintes des citoyens aux personnes concernées et tenir à jour un registre des plaintes ;
- Faire le suivi de certaines demandes d'information par courriel ou téléphone ;
- Assurer la prise d'information et de rendez-vous auprès des citoyens pour l'inspecteur municipal ;
- S'occuper de la location de locaux ;
- Rédiger ou transcrire tout texte ou tableur et effectuer la mise en page, réviser, corriger ou améliorer des textes au besoin et selon les demandes (lettres, avis, tableaux, etc.) et en assurer le suivi approprié ;
- Collaborer avec le personnel municipal pour faire avancer les dossiers administratifs ;
- Prendre les appels, traiter les courriels de la municipalité, faire des photocopies et transmettre des fax ;
- Effectuer les envois de la correspondance et assurer la réception des documents, colis ou fournitures, poste ;
- Collaborer aux modifications et mises à jour des plateformes numériques, lorsque requis ;
- S'occuper de toute la logistique du bureau municipal ;
- Effectuer les tâches relatives à l'enregistrement, au classement et à la sauvegarde des documents ;
- Gérer l'ouverture de dossiers et la tenue du calendrier de conservation des archives ;
- Effectuer l'envoi de la facturation en lien avec les services offerts ;
- Participer à l'envoi des comptes de taxes ;
- Effectuer la perception et l'encaissement au comptoir des comptes de taxes et locations diverses et remettre des reçus lorsque demandé par le client et pour tout encaissement en argent comptant ;
- Extraire et fournir l'information relative à la taxation ainsi que les extraits de matrice aux différents professionnels (notaire, agent, banquier, etc.) et aux citoyens ;
- Prendre contact avec certains fournisseurs de matériel de bureau pour demander des soumissions ;
- Recommander à son supérieur toutes mesures destinées à améliorer l'efficacité de l'organisation ;
- Prépare les communications de la municipalité et en fait la mise en page ;
- Élabore et tiens à jour l'information sur les médias électroniques de la municipalité
- Prend les plaintes des citoyens et les acheminent à qui de droit.

La présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail à accomplir et sera plus explicitement définie aux candidats intéressés.



Offre d'emploi adjoint administratif

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique (DEC), diplôme d'études professionnelles (DEP) option secrétariat ou scolarité équivalente ;
- Maîtriser la Suite Office : Word, Excel, Outlook et Publisher ;
- Maîtriser le français écrit et parlé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier, temps plein de 35 heures par semaine ;
- Entrée en fonction : **Dès que possible** ;
- REER et assurances collectives ;
- Salaire : Entre **19.99\$/h et 24.96\$/h** (selon qualifications et expérience).

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature
dès que possible par courriel à **reception@isle-verte.ca**

Ou par la poste à l'adresse suivante :
Comité de sélection au poste d'adjoint administratif
Municipalité de L'Isle-Verte
141 rue Saint-Jean-Baptiste (Québec) G0L 1K0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.

*Note : Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.