

Rejoignez notre équipe !

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

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

LA MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE EST À LA RECHERCHE D'UNE PERSONNE DYNAMIQUE ET ORGANISÉE POUR SE JOINDRE À SON ÉQUIPE À TITRE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE).

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la direction générale, vous assurerez un soutien administratif essentiel et contribuerez à la gestion des communications ainsi qu'au service aux citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

♦ Accueil et service aux citoyens

- Accueillir et informer les citoyens avec courtoisie ;
- Répondre aux demandes reçues par téléphone et par courriel ;
- Gérer les rendez-vous et la location des locaux municipaux ;
- Assurer le suivi des plaintes et demandes aux services concernés.

♦ Soutien administratif

- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents ;
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers administratifs ;
- Effectuer les demandes de soutien informatique.

♦ Gestion des communications

- Rédiger et préparer les communications municipales ;
- Contribuer à la mise à jour des plateformes numériques.

♦ Gestion financière

- Effectuer l'envoi des factures et des comptes de taxes ;
- Percevoir les paiements et effectuer les dépôts bancaires ;
- Fournir des renseignements sur la taxation ;
- Demander des soumissions pour l'achat de matériel de bureau.



PROFIL RECHERCHÉ

Formation et compétences

- DEC en bureautique, DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente ;
- Excellente maîtrise du français et de la suite office (Word, Excel, Outlook, Publisher).

Aptitudes et qualités

- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellentes habiletés en service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

-  Poste régulier, temps plein (35 h/semaine sur 4 jours ½) ;
-  Entrée en fonction : **Septembre 2025** (possibilité de débiter à temps partiel durant l'été) ;
-  Salaire horaire : Entre 24,97 \$ et 31,18 \$, selon qualifications et expérience ;
-  Avantages sociaux : REER collectif et assurances collectives ;
-  Travailler avec une équipe du tonnerre !

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre candidature avant le dimanche 4 mai 2025 à 23 h :

 par courriel : reception@lisle-verte.ca

 par courrier :

Comité de sélection – adjoint(e) administratif(ive)
Municipalité de L'Isle-Verte
141, rue Saint-Jean-Baptiste
L'Isle-Verte (Québec) G0L 1K0

Pour toute question : 418 898-2812, poste 300

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt.

