



POSTE : technicien(ne) en administration

DESCRIPTION DU MILIEU DE TRAVAIL

Forte de plus de 150 ans d'existence, la Municipalité de Tingwick représente le plus grand territoire de la MRC d'Arthabaska. Grâce à son équipe dévouée et professionnelle, la Municipalité est fière d'offrir le meilleur service à ses citoyens. Afin de conserver un haut niveau de satisfaction de la population, nous sommes présentement à la recherche d'une personne polyvalente pour occuper le poste de technicien(ne) en administration. Vous êtes une personne débrouillarde et avez envie d'occuper un poste clé dans notre organisation ? Cet emploi est idéal pour vous !

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice générale, le(la) technicien(ne) en administration assiste cette dernière et les employés à l'administration dans leurs diverses fonctions et responsabilités reliées aux opérations municipales, il(elle) assume notamment les responsabilités suivantes :

TÂCHES

- ✓ Fournir un support à la direction;
- ✓ Assurer la préparation et la présentation des rapports et des recommandations pour approbation auprès de la directrice;
- ✓ Assumer la rédaction de certaines correspondances, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activités;
- ✓ Comprendre et cerner le besoin du citoyen et le diriger vers la personne ressource;
- ✓ Remplacer au besoin à la réception;
- ✓ Prendre des rendez-vous ;
- ✓ Répondre à certaines questions sur les services de la municipalité et fournir la bonne information;
- ✓ Gérer la réception et l'envoi des courriels dans Outlook;
- ✓ Classement;
- ✓ Classer les informations dans les dossiers en suivant les procédures établies;
- ✓ Faire les copies conformes de résolutions;
- ✓ Faire le suivi de certains dossiers selon les directives;

La description des tâches ci-dessus est indicative et non limitative

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme (D.E.C. ou un D.E.P.) en bureautique, secrétariat ou l'équivalent;
- Expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout majeur;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Outlook et la connaissance des logiciels municipaux seraient un atout;
- Être soucieux du travail bien fait;



- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité à apprendre rapidement;
- Avoir de l'initiative, de l'autonomie et de l'entregent;
- Capacité à agir avec discrétion, transparence, courtoisie et confidentialité;
- Habilité à communiquer avec les gens.

CONDITIONS

Emploi de jour, permanent et à temps partiel de 16 heures à 24 heures par semaine.
Salaire compétitif dans le secteur d'activité et selon l'échelle salariale en vigueur.

COMMENTAIRES

Faire parvenir votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae avant 16h, le 29 novembre 2024 par la poste au 12, rue Hôtel-de-Ville, Tingwick (Québec) J0A 1L0, par télécopieur au 819 359-2233 ou par courriel à l'adresse : c.ramsay@tingwick.ca

Seules les personnes retenues seront contactées en entrevue.

Chantale Ramsay
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Tingwick