



## **OFFRE D'EMPLOI POSTE D'ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE**

### **Description du poste :**

Relevant de la directrice générale, l'adjoint/e administratif/ve assiste cette dernière dans ses diverses fonctions et responsabilités reliées aux opérations municipales. L'adjoint/e administratif/ve assume notamment les responsabilités suivantes :

- 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 la correspondance, la prise d'appel téléphonique, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activités;
- Émettre des rapports dans des délais serrés;
- Assumer la gestion des archives;
- Effectuer des demandes de subvention et assurer le suivi de celle-ci;
- Effectuer du service à la clientèle et être à la réception.

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 serait un atout;
- Maîtrise parfaitement 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 :**

Poste permanent, temps plein, entre 32 et 40 heures/semaine. Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

**Commentaires :**

Faites parvenir votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae **avant 16 heures, le vendredi 16 novembre 2018**, 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](mailto:c.ramsay@tingwick.ca). L'entrée en poste pourrait avoir lieu le ou vers le 10 décembre 2018.

Seules les personnes retenues seront contactées en entrevue.

---

Chantale Ramsay  
Directrice générale et secrétaire-trésorière