

Viens faire la différence!

Adstock
MUNICIPALITÉ



CAPITALE DU PLEIN AIR
ET DE LA VILLÉGIATURE
dans Les Appalaches

ON CHERCHE UN(E) SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

La Municipalité d'Adstock

Située à mi-chemin entre Thetford Mines et Saint-Georges de Beauce, Adstock compte près de 5 000 habitants incluant les résidents saisonniers. Reconnue comme étant la capitale du plein air et de la villégiature dans les Appalaches, Adstock se distingue par son dynamisme et son développement orienté en fonction de trois pôles (agroalimentaire, industriel et récréotouristique), de la qualité de vie de ces citoyens et de la protection de l'environnement.

Tu vas rejoindre une équipe dynamique qui a pour mission de faire rayonner les différents milieux de vie qu'offre Adstock ainsi que ces nombreux attraits. Tu auras l'opportunité de contribuer au dynamisme de notre municipalité et à créer un environnement agréable pour nos citoyens.

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail stimulant et convivial;
- Des opportunités de développement professionnel et de formation continue;
- Un emploi temps plein (35 h) avec un horaire d'été de mai à septembre;
- Un salaire entre 22.26 \$ et 27.83 \$ selon expérience;
- Des avantages sociaux attrayants.

Ce qui t'attend

En tant que secrétaire administrative, tu seras notamment responsable du secrétariat et de l'accueil des citoyens en plus de soutenir l'équipe municipale auprès des divers départements.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens et les visiteurs;
- Informer et guider les citoyens sur les services municipaux;
- Traiter les demandes d'information, gérer les appels téléphoniques et les diriger vers les services appropriés;
- Gérer le courrier entrant et sortant et effectuer le suivi des courriels;
- Saisir les demandes et les plaintes des citoyens et s'assurer de leur cheminement et de leur suivi;
- Traiter les demandes de location de salles et des divers équipements municipaux;
- Rédiger divers documents;
- Mettre à jour le site internet et collaborer à la gestion des médias sociaux;
- Effectuer des tâches de secrétariat (facturation, photocopie, archivage, classement, approvisionnement de papeterie, etc.);
- Assurer le bon fonctionnement des équipements informatiques et soutenir l'équipe municipale au plan informatique;
- Réceptionner et inscrire les paiements reçus par chèque et/ou en argent;
- Effectuer d'autres tâches connexes et/ou complémentaires à la demande du directeur.

Profil recherché

- Détenir un diplôme postsecondaire en secrétariat, en bureautique ou comptabilité ou toute autre formation ou expérience jugée pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Maîtrise de la suite Office, de la bureautique et de l'informatique;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public;
- Être autonome, organisé et avoir le sens des responsabilités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Connaissance de la suite PG (un atout);
- Connaissance de base en comptabilité (un atout).

Tu veux faire la différence? Voici comment postuler :

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 12 juillet 2024 à 16h30 à :

Stéphanie B.-Gaulin
35 rue Principale Ouest, Adstock, QC. G0N 1S0
adj.dg@adstock.ca