



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Adjointe administrative**  
**(poste permanent – temps partiel)**

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, le titulaire du poste devra, entre autre, effectuer les tâches suivantes.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :**

- Faire l'accueil physique et téléphonique et diriger les demandes aux personnes désignées
- Répondre aux courriels et à la correspondance en général
- Effectuer le travail de secrétariat en général et le support clérical
- Faire la production des bulletins d'information et du journal municipal
- Maintenir le site internet à jour
- Voir à la gestion des archives et à la mise en place de gestion documentaire sous forme numérique
- Faire la production de divers rapports
- Voir à gestion des locations de salle
- Voir à la gestion des commandes et des inventaires
- Maintenir à jour le plan de Sécurité civile avec le responsable
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES :**

- DEC en Techniques de bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Connaissance des logiciels PG solutions serait un atout

Posséder un esprit d'équipe, de l'entregent, un sens des responsabilités, une capacité d'agir avec discrétion et confidentialité et être disponible.

**CONDITIONS ET SALAIRE :**

- Conditions salariales selon expérience
- Poste permanent à temps partiel
- Horaire de travail : 28 à 30 heures par semaine

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 12 h, le jeudi 13 août 2020** à Cynthia Bernier, directrice générale adjointe à la Municipalité de Kamouraska.

**Poste : Adjointe administrative**

Att. Cynthia Bernier, directrice générale adjointe  
Municipalité de Kamouraska  
67, avenue Morel  
Kamouraska (Québec) G0L 1M0  
cynthia.bernier@kamouraska.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



**Municipalité de Kamouraska**  
67, avenue Morel • Kamouraska (Québec) • G0L 1M0  
418 492-6523 • info@kamouraska.ca

