

## Offre d'emploi – 2<sup>e</sup> affichage Adjoint (e) administratif (ve)

**Vous aimez travailler divers dossiers et souhaitez un défi dans le milieu municipal. Vous aimez travailler en équipe et collaborer concrètement dans le milieu...**

**Ce poste est pour vous :**

### **PRINCIPALES TÂCHES**

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, le titulaire du poste effectue diverses tâches nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe de travail. Plus spécifiquement vous devrez :

- rédiger, corriger et mettre en page des documents et de la correspondance.
- faire la production des bulletins d'information et du journal municipal.
- maintenir le site internet et les médias sociaux à jour.
- faire l'accueil physique et téléphonique et diriger les demandes aux personnes désignées.
- répondre aux courriels et à la correspondance en général.
- 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 la 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.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- 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 (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook).
- 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.

### **CONDITIONS D'EMPLOIS**

- Horaire de travail flexible à 35 heures par semaine.
- Poste permanent.
- Taux horaire de 20 \$ ou selon expérience.
- Assurance collective et Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER).

Faire suivre votre candidature à Madame Cynthia Bernier, directrice générale adjointe au [cynthia.bernier@kamouraska.ca](mailto:cynthia.bernier@kamouraska.ca) d'ici le 8 avril 2022. Entrée en poste 19 avril 2022.