



## Municipalité de Saint-Alexis-de-Matapédia

### OFFRE d'EMPLOI Adjointe administrative

#### Description du poste :

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire de ce titre effectue un ensemble de tâches afin d'assurer le soutien administratif requis pour le bon fonctionnement de l'organisation. La personne est responsable de :

- Accueillir et orienter les appels téléphoniques;
- Répondre aux demandes d'information;
- Effectuer la perception au comptoir, les transactions en lien avec les payables et les recevables et autres tâches comptables;
- Rédiger des lettres, des rapports, des tableaux, journal municipal, etc.
- Classer des documents;
- Assister la directrice générale dans ses fonctions;
- Toutes autres tâches connexes pour le bon fonctionnement de l'organisation.

#### Qualifications :

- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Capacité de travailler seul et en équipe;
- Forte aptitude pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités;
- Capacité de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois et de respecter les échéanciers tout en livrant un travail de qualité;
- Professionnalisme et discrétion;
- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du cycle comptable;
- Permis de conduire

#### Conditions de travail :

- Poste à temps partiel, sur appel (min. 14 semaines par année)
- Rémunération à discuter selon l'expérience
- Période de probation de 3 mois.

Bien vouloir transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant votre intérêt avant le 13 novembre 2020, 16h, par courriel à [plateau1@globetrotter.net](mailto:plateau1@globetrotter.net) ou par courrier à :

Municipalité Saint-Alexis-de-Matapédia  
190, rue principale  
Saint-Alexis-de-Matapédia Qc G0J 2E0

*Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*