

Poste d'adjointe administrative

Poste à temps plein au bureau municipal de Neguac

Sous la supervision du directeur général, la personne choisie devra travailler de concert avec l'équipe de l'administration ainsi que les membres du conseil municipal.

Principales responsabilités :

-Assurer la réception, l'accueil, et la liaison des clients avec le personnel et membre de conseil municipal.

-Gérer la correspondance, initie les communications, la coordination et la circulation des documents postal et électronique, le soutiens aux outils multimédias et médiats sociaux.

-Assurer la responsabilité et la bonne garde des documents légaux, le classement des documents et la responsabilité de maintenir les manuels de procédures incluant les archives, les mises à jour et tout autre document administratif ainsi que son classement.

-Assister aux réunions administratives et du conseil pour assurer la prise de minutes des réunions publiques et session de travail incluant les réunions du comité d'administration et Finances.

-Préparer conjointement avec le Directeur général, les réunions, les correspondances, les ordres du jour des réunions et tout autre envoi nécessaire à la bonne marche du conseil.

-Accepter les paiements divers et autres perceptions d'argents ainsi que préparer les dépôts bancaires.

-Être en mesure de travailler en équipe avec les collègues administratifs ainsi que des groupes communautaires de la municipalité.

-Préparer les informations pour le montage du journal municipal et assister l'agent communautaire sur la mise à jour du site web et média sociaux.

-Être prêt a accepté d'autres défis d'ordre administratif non décrit occasionnellement ou exceptionnellement.

Assurer le suivi des réunions de conseil et autres aux besoins.

Exigences :

Détenir un diplôme collégial ou autre en administration ou domaine connexe.

Expérience :

Expérience administrative avec des comités ou conseil de municipal.

Maîtrise de la langue française et anglaise parfaitement (parlé et écrit).

Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Microsoft et Réseaux Facebook, Instagram, tweeter

Compétences :

Avoir les capacités de résoudre des problèmes.

Travaille en équipe.

Communiquer en Français et en Anglais (parler et écrit).

Être en mesure de gérer efficacement son emploi du temps.

Confidentialité.

Planification et organisation.

Assurer une qualité de service a les clientèles.

Soucieux des détails.

Condition de Travail :

Salaire et avantage sociaux selon les conditions établies par le conseil municipal.

Date d'embauche (selon la disponibilité).