



Description de poste

Titre du poste : Adjoint(e) Administratif (ive) (Congé de maternité 18 à 24 mois)

Un(e) adjoint(e) administratif(ive) occupe un rôle clé dans le bon fonctionnement d'une organisation. Il ou elle est là pour épauler l'équipe de gestions et les membres du conseil de la Municipalité de Neguac.

Principales responsabilités

- Préparer et envoyer des invitations pour les réunions.
- Prendre les notes durant les réunions et par la suite préparer les procès-verbaux.
- Accueillir les visiteurs et détermine le but de leur visite et les dirige vers la personne compétente.
- Répondre au téléphone, filtrer et diriger les appels vers les bonnes personnes.
- Gérer les demandes par courriel et les rediriger si nécessaire.
- Rédiger, mettre en forme et envoyer des documents (courriers, rapports, comptes-rendus, etc.).
- Archiver et organiser les documents papier et numérique.
- Assurer la confidentialité des informations sensibles.
- Commander et gérer l'inventaire des fournitures de bureau.
- S'assurer que le matériel informatique et bureautique est en bon état de fonctionnement.
- Organiser la maintenance du matériel (imprimantes, ordinateurs, etc.).
- Gérer la correspondance interne et externe (courriels, fax, courrier).
- Rédiger des communications ou des lettres administratives.
- Gérer le courrier entrant et sortant, trier et distribuer le courrier.
- Maintenir la base de données des résidences et chiens de la municipalité.
- Contrôle des clefs pour l'édifice municipal.
- Gère la location et facturation des salles.
- Fais la rédaction mensuelle du Villageois.
- Prépare l'illumination de l'arbre de Noël
- Prends les paiements des factures d'égouts et les immatriculations des chiens.
- Collabore à la mise à jour du site internet de la municipalité, des médias sociaux et du panneau publicitaire.

Ces tâches sont souvent variées et demandent une grande organisation, de la polyvalence et une capacité à gérer plusieurs priorités en même temps. Il ou elle joue ainsi un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de la municipalité. Le poste sera sous la supervision de la Directrice générale.

Compétences et Qualités requises

- Excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités.
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral, avec un sens aigu de la présentation et de la communication.
- Capacité à interagir avec différentes parties prenantes (internes et externes) avec professionnalisme.
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Microsoft Office, etc.).
- Utilisation des outils de gestion d'agenda et de planification (Outlook, Excel, Word, etc.).
- Capacité à travailler de manière autonome tout en sachant s'adapter aux besoins de l'équipe.
- Adaptabilité face aux changements et à la gestion de priorités fluctuantes.

Formation et Expérience

- **Formation :** Un certificat en secrétariat, gestion, administration ou dans un domaine similaire est requis. Des formations complémentaires en gestion de projets ou en ressources humaines peuvent être un atout.
- **Expérience :** Une expérience antérieure en tant qu'adjoint(e) administratif (ive), secrétaire, ou dans un rôle administratif similaire est préférée

Conditions : • 36.25 heures par semaine; • Salaire: à négocier selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse direction@neguac.com avec une lettre de présentation à l'attention de Melissa Near. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE: 14 février 2025