



Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick

EMPLOI

SECRÉTAIRE ADJOINTE

(Poste permanent temps partiel)

Sous la supervision de la Directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire du poste assiste et accomplit les tâches reliées au bon fonctionnement des procédures standards de la municipalité.

- Assure le maintien du système de classement et des archives des différents dossiers relevant de l'administration générale en conformité avec les règles établies par le BANQ
- S'acquitte de tout travail général de bureau demandé par la direction générale et nécessaire au bon fonctionnement du bureau
- Assure la réception des appels et en fait le suivi
- Gère et diffuse l'information pertinente du site web et page Facebook
- Création du journal local Entre-Nous
- Collabore aux services aux citoyens, à la gestion des plaintes et des requêtes et au développement du service à la clientèle
- Rédige et assure la transcription des documents produits par l'administration générale, en respectant la confidentialité des travaux effectués
- Collabore à la rédaction et/ou la révision des communications adressées aux membres du conseil et leur diffuse l'information
- Assure la mise à jour du livre des procès-verbaux et du livre des règlements ainsi que le suivi des index
- Assiste la présidente d'élection dans la réalisation des procédures électorales et référendaires
- Produit les demandes de subventions en collaboration avec l'administration générale

EXIGENCES ET QUALITÉ REQUISES

- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans le milieu municipal pour un poste de même nature ou expérience pertinente.

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft office
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance du milieu municipal et du logiciel PG (**un atout**)
- Capacité d'adaptation et habileté à mener plusieurs dossiers en même temps
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Être autonome et avoir de l'initiative
- Discrétion et bon jugement apprécié
- Avoir des connaissances en comptabilité serait un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Ce poste est offert sur la base de 22 heures par semaine (sur trois jours) ou plus sur demande et lors de remplacement en l'absence de la directrice générale
- L'horaire suggéré est de 8h30 à 17h00. Les journées seront à déterminer avec la personne retenue.

Les conditions salariales sont à déterminer selon l'expérience du candidat ou de la candidate ainsi que les exigences demandées pour le poste.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 28 août 2019 à 16h00.**

Par courrier :

Municipalité Sainte-Élizabeth-de-Warwick
243, Principale
Sainte-Élizabeth-de-Warwick, Québec
J0A 1M0

Par courriel :

info@sainte-elizabeth-de-warwick.ca

Par télécopieur :

819-358-9192