



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT ADMINISTRATIF

La municipalité de Saint-Patrice de Beaurivage est à la recherche d'un adjoint administratif. L'adjoint administratif assure un soutien à la directrice générale secrétaire-trésorière dans l'administration de la Municipalité.

Sous l'autorité de la directrice générale secrétaire-trésorière, il exécute, planifie, organise l'ensemble des activités administratives en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité.

### Description des tâches

- Accueil des citoyens
- Répondre au téléphone et redistribuer les appels
- Comptabilité, saisie des données
- Rédaction des règlements et procès-verbaux sur Word
- Recevoir les correspondances et autres documents et en assure le traitement
- Collecte d'information pour la rédaction du bulletin municipal
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées

### Exigences

Les candidats doivent avoir une bonne connaissance des principes comptables et maîtriser des programmes usuels en informatique (Word, Excel, Outlook). Posséder un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps, de l'initiative, dynamisme, autonomie, polyvalence et souci du travail bien fait, discrétion, intégrité, et, avoir de la facilité à travailler en équipe, communiquer aisément et faire preuve de tact et courtoisie ; excellent français parlé et écrit.

### Salaire et avantages

Entrée en fonction dès que possible  
30h/semaine, soit du lundi au jeudi

Travail temporaire mais possibilité de prolongation

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par courrier, par courriel ou par télécopieur au plus tard le 20 mai à l'attention de:

Madame Annie Gagnon, directrice générale secrétaire-trésorière  
Courriel : [st.patrice@globetrotter.net](mailto:st.patrice@globetrotter.net)  
Télécopieur : (418) 596-2430

Adresse : 486, rue principale, bur. 100, Saint-Patrice-de-Beaurivage, Québec G0S 1B0  
Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.

Conditions salariales : À discuter selon l'expérience du candidat