

Offre d'emploi - Adjointe administrative

Exigences

Le candidat recherché doit:

- Détenir AEC ou DEC en administration ou expérience équivalente
- Maîtriser la suite Office, Internet et Outlook
- Posséder des connaissances de base en informatique
- Posséder des compétences en comptabilité
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et de la gestion des priorités
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de débrouillardise
- Faire preuve de respect et d'écoute à l'égard des citoyens
- Être discret et respecter la confidentialité
- Détenir un permis de conduire valide
- Posséder son véhicule

Conditions de travail

- Emploi permanent
- 21 heures par semaine répartis sur trois jours ouvrables
- La personne engagée sera sous la supervision du directeur général / secrétaire-trésorier
- Salaire à déterminer selon compétences et expériences

Tâches à accomplir

- Accueillir et répondre aux visiteurs
- Répondre aux appels téléphoniques
- Compléter les demandes de permis
- Enregistrer les factures et faire les paiements
- Faire les payes des employés
- Maintenir à jour le site internet
- Imprimer les procès-verbaux
- Faire les encaissements
- Remplacer le directeur général lors de ses absences et ses vacances
- Facturer les mutations
- Maintenir à jour le cahier des nouveaux arrivants
- Réservations de salle et facturation
- Effectuer travail général de bureau (classement photocopies, etc.)
- Commander les fournitures de bureau
- Tenir le rôle de secrétaire d'élection lors d'élections municipales
- Assister le DG

D'ici le 10 décembre 2019, les personnes intéressées sont priées d'acheminer leur CV à l'attention de:

Jean-François Labbé
Directeur général / Secrétaire-trésorier
Village de Sainte-Pétronille
3, chemin de l'Église
Sainte-Pétronille (Québec) G0A 4C0
T. 418 828-2270
F. 418 828-1364
jflabbe@stepetronille.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Les candidats retenus en entrevue devront présenter leurs diplômes.