

Adjoint-e administratif-ve

La municipalité d'Atholville est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste **d'adjoint-e administratif-ve**. La personne recherchée relèvera de la direction générale et lui assurera un soutien administratif tel que requis en lien avec les activités municipales.

Rôle et responsabilités

- > dans les deux langues officielles, préparer, rédiger, traduire et réviser de la correspondance, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes;
- > exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par des cadres supérieurs, des comités et le conseil municipal;
- > maintenir le système des politiques, des arrêtés municipaux et des procès-verbaux à jour et peut soutenir la direction générale à l'ébauche de nouvelles politiques au besoin;
- > gérer le courrier électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- > préparer l'ordre du jour des réunions du conseil municipal et des comités, prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions. Rédiger et traduire les procès-verbaux et compte-rendu de ces réunions;
- > compiler des données pour fin de statistiques et d'autres renseignements pour le conseil municipal;
- > assister la direction générale dans la gestion des plaintes qui demandent des suivis particuliers;
- > maintenir le site internet du village à jour;
- > tenir à jour le système informatisé de classement des dossiers d'information;
- > effectuer d'autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en gestion de bureau;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience de travail dans un poste de secrétariat;
- Excellente capacité à communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité à rédiger et traduire divers documents (correspondance, rapports, etc.)
- Connaissance de base en comptabilité lors de remplacement à l'accueil;
- Compétence dans la rédaction et la traduction de correspondance et divers rapports ;
- Très bonne maîtrise de la gamme MS Office et gestion de classement de documents électroniques.

Compétences personnelles

- Responsabilité, intégrité et sens de l'éthique
- Entregent et autonomie
- Minutie et organisation
- Créatif, innovatif et ouverture d'esprit
- Jugement constructif et résolution de problème
- Service client impeccable
- Travail d'équipe
- Capacité à gérer plusieurs dossiers
- Compréhension des politiques, procédures, loi et règlementations

Conditions de travail

- Assumer le rôle de greffière au besoin
- Assister aux réunions en soirée
- Remplacer à l'accueil au besoin
- Formation occasionnelle
- Poste temps plein, permanent, 35h/semaine
- Salaire selon les compétences et l'expérience, entre 31,822\$ et 42,466\$ annuellement
- Assurances collectives et régime de retraite
- Date d'entrée en fonction : Aussitôt que possible

**Veillez acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à Nicole LeBrun
au plus tard le vendredi 7 février 2020 à 16 h.**

247, rue Notre Dame | 506.789.2944 | 506.789.2925 | lebrun@nb.aibn.com

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevues seront contacté(e)s.