



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif / Adjointe administrative

(Poste régulier à temps complet)

La municipalité de Tring-Jonction est située dans la MRC Robert-Cliche et compte une population d'environ 1500 habitants. La municipalité voit à fournir des services de qualité répondant aux besoins de la communauté, d'assurer un milieu de vie agréable et sécuritaire, de favoriser le développement résidentiel et socioéconomique et de stimuler la vie communautaire. Tring-Jonction est un endroit privilégié où il fait bon vivre.

Responsabilités

- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité exactitude et efficacité.
- Appuyer et soutenir l'équipe municipale dans leurs tâches administratives.
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les appels.
- Accueillir les visiteurs et informer les personnes demandées de leur arrivée.
- Donner des informations générales aux citoyens.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat (lettre, correspondance, procès-verbaux, compte rendu, documents d'informations dédiés aux citoyens, préparation et suivi de réunions, etc.).
- Coordonner les communications de la municipalité (médias sociaux, site Internet et journal municipal).
- Compiler des données, préparer des rapports, produire des graphiques et des tableaux.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Constituer ou mettre à jour différentes banques de données.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique ou avoir une formation pertinente.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe.
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et fonds de pension.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **vendredi 19 novembre 2021 16h** à :

Marc-André Paré CRHA
217 rue du Vallon Tring-Jonction (Qc) G0N 1X0
Courriel : mapconsultant@cgocable.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.