



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

(Poste régulier à temps complet)

La municipalité de Tring-Jonction est située dans la MRC Beauce-Centre 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.
- Effectuer des tâches d'accueil et de réception.
- Donner des informations générales aux citoyens.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Coordonner les communications de la municipalité (médiat 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, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Semaine de travail terminant le vendredi 12h.
- 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 **20 juin 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



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