



# MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON

## OFFRE D'EMPLOI

### Poste d'adjoint administratif

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste devra assurer le service à la clientèle, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes.

#### Principales responsabilités

- Participer à l'élaboration des procès-verbaux et autres documents nécessaires au conseil
- Préparer les extraits de résolutions suivant les séances du conseil
- Effectuer la gestion et le suivi des registres municipaux
- Gérer le site web de la Municipalité en ce qui concerne le greffe et les élections
- Voir à la production, la correction et la transmission de divers documents et rapports
- Assurer le service à la clientèle en personne et par voie téléphonique
- Procéder à la facturation et à l'encaissement des comptes à recevoir
- Faire la mise-à-jour de la documentation et du logiciel du plan des mesures d'urgence
- Assumer la gestion des archives municipales
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur ;

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

#### Exigences du poste

- DEC en technique de bureautique ou DEP en secrétariat
- Excellente capacité de rédaction
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Expérience pertinente en milieu municipal ou dans un secteur connexe un atout
- Connaissance du logiciel CIM un atout.

#### Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Polyvalence
- Autonomie et initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Respect des délais

#### Conditions de travail

Poste permanent de 30 heures/semaine, du lundi au jeudi. Salaire compétitif, selon expérience, auquel s'ajoute une gamme d'avantages sociaux tels que fonds de retraite et assurances collectives.

#### Candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courrier ou par courriel au plus tard le 19 septembre 2022, à l'attention de :

Mme Johanne Godin, Directrice générale  
Municipalité de Saint-Simon  
49, rue du Couvent, Saint-Simon (Québec) J0H 1Y0  
Courriel : johanne.godin@saint-simon.ca

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.