

Vous avez envie de relever de nouveaux défis au sein d'une organisation municipale? Vous désirez contribuer à l'amélioration des services aux citoyens et à un milieu de vie de qualité? Vous êtes la personne que nous recherchons.

La municipalité de Saint-Dominique est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve)

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction, l'adjoint(e) administratif (ve) est responsable de divers dossiers administratifs en soutien à la direction générale et aux services municipaux. Il pourrait aussi être appelé à assister la technicienne comptable dans la gestion de la paie et diverses autres tâches.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Effectuer divers travaux de secrétariat pour les services municipaux;
- Assister la direction et différents services dans diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical s'y rattachant;
- Rédiger, corriger, mettre en page les diverses communications (lettres, documents, ordres du jour et procès-verbaux, etc.);
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers;
- Effectuer les recherches nécessaires pour l'obtention de subventions auprès des organismes gouvernementaux et souscrire aux divers programmes dans les délais requis;
- Assister la direction dans la constitution des dossiers prioritaires, assurer la coordination des échéanciers;
- Voir à la gestion administrative des dossiers de sécurité civile et des travaux du comité;
- Effectuer les remplacements à la réception lorsque requis;

### **QUALITÉS REQUISES**

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Avoir des aptitudes pour la comptabilité
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Posséder de bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'emploi;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

### CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Saint-Dominique offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux.

- Rémunération compétitive;
- Assurances collectives;
- Régime d'épargne-retraite;
- Congés personnels;

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard **le 28 novembre 2019, à 16 h**, votre curriculum vitae, vos attestations d'études ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [admin@st-dominique.ca](mailto:admin@st-dominique.ca)

- L'entrée en fonction est prévue en janvier 2020

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, **nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues**. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.