

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 une personne autonome et organisée? Vous êtes la personne que nous cherchons!

La municipalité de Saint-Dominique est actuellement à la recherche d'un adjoint à la direction et aux communications.

## **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité de la direction générale, le candidat s'occupera de l'ensemble des tâches générales de secrétariat, fournira un soutien administratif et assurera le bon fonctionnement du bureau municipal.

### Volet réception

- Accueillir les résidents et les fournisseurs au bureau municipal;
- Assurer le service aux citoyens : téléphone, courriel et autres moyens de communication;
- Rédiger et corriger différentes correspondances;
- Commander chez les fournisseurs du matériel administratif;
- Soutenir les différents départements de la municipalité;
- Établir et maintenir à jour le système de classement de dossiers et d'archives;
- Participer à la numérisation des dossiers;
- Préparer les séances du conseil et les procès-verbaux (conseil sans papier);
- Maintenir à jour les documents officiels;
- Procéder aux encaissements;
- Mettre à jour différentes bases de données;
- Toutes autres tâches connexes.

### Volet communication

- Gérer le site web de la municipalité;
- Organiser la publication du journal municipal et autres organismes locaux;
- Gérer les réseaux sociaux;
- Assurer l'information aux citoyens;
- Effectuer la saisie des requêtes citoyennes afin d'assurer le service adéquat.

### Volet loisirs

- Organiser conjointement avec la coordonnatrice des loisirs certaines activités pour les citoyens;
- Gérer la location des installations et l'ouverture des portes automatisées.

## CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

---

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

## EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

---

- Être débrouillard, créatif, autonome et consciencieux;
- Faire preuve d'initiative et de courtoisie;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office;
- Être à l'aise avec les systèmes informatiques;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Expérience en milieu municipal (un atout);
- Détenir un diplôme dans un domaine connexe (un atout).

## HORAIRE DE TRAVAIL

---

- 28 hre/semaine du lundi au jeudi;
- Permanent, temps plein;
- L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'avril.

Vous possédez les compétences requises et les tâches écrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard le 15 mars, votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [admin@st-dominique.ca](mailto:admin@st-dominique.ca)

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