



Saint-Ferdinand, une municipalité d'un peu plus de 2 000 citoyens, est située dans la MRC de L'Érable dans le Centre-du-Québec. Bordée par les montagnes et ayant en son centre le lac William, son cadre naturel en fait un lieu privilégié et accueillant pour ceux qui désirent y habiter ou la visiter.

POSTE

Adjoint(e) à l'administration. Poste permanent et à temps plein (35 heures/semaine)

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) à l'administration est souvent le premier contact pour les citoyens, que ce soit par téléphone ou à l'accueil du bureau municipal. La personne titulaire du poste se doit de répondre aux demandes de ceux-ci de façon courtoise, de les diriger vers la personne-ressource lorsque requis et d'effectuer un suivi lorsque nécessaire.

L'adjoint(e) à l'administration assiste la direction générale dans les fonctions administratives. Sans s'y limiter, les principales responsabilités sont :

- Assure le service téléphonique en acheminant les appels à leurs destinataires, transmet les messages, donne les renseignements s'il y a lieu (contribuables, notaires, représentants, etc.).
- Accueille les personnes se présentant, s'enquiert du but de leur visite, donne les renseignements usuels et, au besoin, les dirige à qui de droit.
- Reçoit le courrier électronique et transmet aux destinataires s'il y a lieu.
- Voit à la réquisition du matériel de bureau en fonction des politiques en vigueur.
- Reçoit, photocopie, fax, assemble, prépare, classe et expédie divers documents.
- Effectue des travaux de secrétariat pour les organismes de la municipalité, au besoin.
- Effectue la facturation des différents services ou revenus (locations diverses, loyers, photocopies, etc.).
- Répond aux demandes d'informations relatives à l'imposition des taxes municipales.
- Fait l'encaissement de toutes sommes et chèques reçus au comptoir (taxes municipales et autres), fait les reçus, rentre et traite les factures, les saisit à l'écran.
- Tient à jour le registre des licences de chien.
- S'occupe de la marina (location de quais, émission des cartes saisonnières, mise en route de la barrière d'accès).
- Supervise la patrouille nautique (formation des employés, préparer les horaires, répondre aux questions des patrouilleurs).
- S'occupe des communications de la municipalité via différentes plate-forme (site internet, page Facebook, panneau numérique, etc.).
- Effectue la conception du journal local, s'occupe de l'impression et de la mise à la poste.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

EXIGENCES

Profil recherché

- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion ;
- Fait preuve d'un esprit d'équipe, d'initiative et de bonne humeur ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités);
- Démonstre un engagement organisationnel et un souci du service à la clientèle.

Qualifications

- Détenir une technique ou un diplôme d'étude professionnelle dans un domaine pertinent ou l'équivalent ;
- Connaissance de Canva ou Publisher
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, de la suite Office.
- Connaissance de la plate-forme Wix serait un atout (gestion de site internet).
- Avoir deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire, au sein d'une municipalité.

COMMENTAIRES

Conditions salariales : Salaire concurrentiel. Programme d'avantages sociaux et d'assurances collectives.

Début de l'emploi : Dès que possible

Les personnes intéressées et répondant aux exigences de ce poste, devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Viviana Magazzu, directrice générale avant le 13 mai 2024 à midi.

Par la poste : 375, rue Principale à Saint-Ferdinand, G0N 1N0

Par courriel : dg@stferdinand.ca