



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-BRUNO
DE-KAMOURASKA

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska
est à la recherche d'un(e)

Adjoint(e) administratif (ve) **(Remplacement d'un congé de maternité)**

Nichée au cœur de la nature, notre municipalité offre un cadre de vie paisible et chaleureux. Elle offre également un endroit idéal pour ceux qui recherchent un équilibre entre tranquillité et convivialité. Vous pourrez profiter d'activités en plein air, de ruisseaux cristallins et de lacs enchanteurs. Venez découvrir ce lieu où il fait bon vivre, entouré d'une nature préservée et d'une communauté accueillante.

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif l'assiste dans ses différentes fonctions. Il effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur. En tout temps, il offre un support à la direction générale.

Description des tâches :

- Recevoir les appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés et procéder aux suivis appropriés;
- Accueillir et recevoir les visiteurs, s'enquérir de leurs besoins et, selon le cas, fournir l'information particulière demandée;
- Encaisser les paiements au comptoir;
- Procéder à l'ouverture du courrier et en assurer la distribution;
- Faire la réservation des salles;
- Tenir à jour le site Internet de la Municipalité;
- Procéder au classement, à l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- Facturations diverses, perception et préparation des dépôts;
- Préparation de la paie et remises mensuelles, rapports TPS TVQ;
- Tenir les registres d'employés à jour, effectuer les paies des employés, cessation d'emploi, déductions à la source, relevés 1 et T4;
- Préparer certains documents pour le conseil et faire le suivi des séances (résolutions, chèques, lettres, copies, etc.);
- Assurer un bon service à la clientèle;
- Toutes autres tâches relatives à sa fonction;
- Toute tâche demandée par la direction générale;

Profil recherché

Nous recherchons une personne souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Aptitudes à effectuer des multitâches;
- Sens de l'analyse;
- Esprit d'équipe;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion, de loyauté et d'honnêteté;
- Facilité à communiquer avec le public;
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs;

Qualifications :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.), Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou équivalence;
- Expérience pertinente;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;
- Connaissance du logiciel municipal PG Solutions, un atout;
- Maîtrise de la suite de logiciel Office;
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite.

Conditions de travail :

- Poste temporaire à temps complet : 32 heures par semaine, du lundi au jeudi.
- Taux horaire selon l'expérience et compétence.
- Entrée en fonction : Janvier 2025

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de M^{me} Pascale Pelletier Ouellet, directrice générale et greffière-trésorière avant le 9 janvier 2025 par courriel à l'adresse direction@stbrunokamouraska.ca

*Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*