



Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski

7, rue du Pavillon

Saint-Narcisse-de-Rimouski (Québec) G0K 1S0

Téléphone : (418) 735-2638 / Télécopieur : (418) 735-6021

Courriel : informations@saintnarcisse.net

Site WEB : www.saintnarcisse.net

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT/ADJOINTE À LA DIRECTION

La municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski est à la recherche d'une (1) personne pour occuper le poste de «**ADJOINT/ADJOINTE À LA DIRECTION**».

LIEU DE TRAVAIL

Bureau municipal

Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski

7, rue du Pavillon, Saint-Narcisse-de-Rimouski (QC) G0K 1S0

HORAIRE DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, le tout à raison de 35 heures par semaines.

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible, en juin 2017, après l'autorisation du conseil municipal.

RÉMUNÉRATION

À discuter avec l'employeur.

La période de rémunération correspond à la semaine régulière, soit du dimanche au samedi.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

La personne occupant le poste d'adjoint/adjointe à la direction relève du directeur général.

Elle s'assure de fournir un soutien au directeur général dans l'ensemble des tâches administratives et celles liées à la greffe. De plus, elle est responsable d'établir le lien entre le citoyen et la direction générale. De manière plus globale, elle veille au bon fonctionnement des activités du bureau municipal.

Elle détient une autorité fonctionnelle sur l'agente de bureau.

Elle est régulièrement en relation avec l'inspecteur municipal/inspecteur en urbanisme ainsi que l'opérateur en eau potable et eaux usées.

Elle est occasionnellement en relation avec les élus municipaux (Principalement le maire).

RESPONSABILITÉS

Offrir un soutien pour la greffe

- Procède aux convocations et assure l'organisation matérielle des réunions du conseil (bordereaux, photocopies, vérification de documents, projets de résolutions, etc.);
- Assure le suivi des réunions : consignation et préparation des procès-verbaux, résumé des points ressortis, appels, chèques, etc.;
- Rédige ou révisé et effectue la mise en page des différents documents administratifs : correspondance, politiques, rapports, bilans, invitations, etc;
- Collabore à la rédaction ou la révision des communications adressées aux membres du conseil municipal et leur diffuse l'information.

Offrir un soutien administratif à la direction générale :

- Effectue les encaissements divers, les droits de mutation et la perception des taxes;
- Vérifie les dépôts bancaires et effectue les dépôts;
- Effectue les paies des employés;
- S'occupe de la gestion des comptes fournisseurs;
- Collabore à la rédaction des appels d'offres et en assure le suivi;
- Procède à l'achat des fournitures de bureau et tient l'inventaire;
- Gère les disponibilités des salles pour des prêts ou des locations;
- Coordonne les activités du concierge concernant les locaux municipaux;
- Agis à titre de personne-ressource pour le comité consultatif d'urbanisme;
- Assure l'organisation et la coordination de l'activité annuelle pour les bénévoles et contribue à la journée de la municipalité;
- Collabore au service aux citoyens, à la gestion des plaintes et des demandes de services et au développement du service à la clientèle;
- Prépare les dossiers pour les demandes de permis pour l'inspecteur en urbanisme;
- Assure la mise à jour du site Web de la municipalité.

Assurer les tâches générales de secrétariat et de réceptionniste :

- Assure la gestion du courrier et des colis;
- Effectue les photocopies;
- Assure la gestion des documents de la Municipalité : registres, procès-verbaux, règlements, facture, archives, etc.;
- Accueille les citoyens et les visiteurs et les oriente vers le service approprié.
- Répond et achemine les appels téléphoniques;
- Renseigne les citoyens pour toute demande d'information reliée aux activités de l'administration municipale;
- Se charge de toutes les autres tâches connexes au bon fonctionnement du bureau.

EXIGENCES POUR OCCUPER LE POSTE

- DEC en administration, DEP en comptabilité et secrétariat ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes;
- Doit maîtriser le cycle comptable complet;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication;
- Connaissance du monde municipal représente un atout;
- Temps de formation dans la fonction : 2 à 3 mois.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer un sens de la planification et de l'organisation;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Faire preuve de rigueur;
- Bonne communication autant verbale que pour la rédaction de documents;
- Posséder de très bonnes aptitudes en français;
- Démontrer de l'autonomie;

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée à poser sa candidature pour ce poste doit transmettre à l'adresse suivante, son curriculum vitae avec une lettre de présentation ou de motivation au plus tard vendredi le 9 juin 2017 à 11 heures :

Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski

À l'attention de Gilles Lepage, directeur général

7, rue du Pavillon, Saint-Narcisse-de-Rimouski (Québec) G0K 1S0

À noter que seules les personnes sélectionnées seront appelées en entrevue.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

Gilles Lepage, 418 735-2638, selon les heures habituelles du bureau municipal.