



Municipalité
Saint-Proper
Dorchester

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF

Responsabilités

Les principales tâches de l'adjoint administratif seront :

- Secrétariat : administratif et comptabilité
- Production de rapports gouvernementaux
- Encaissements et dépôts bancaires
- Prise d'informations ou collecte de données pour monter des dossiers
- Classement, suivi d'archives
- Mise à jour d'un site WEB, journal municipal, médias sociaux
- Utilisation de différents logiciels courants ou adaptés aux besoins de la municipalité

Exigences

- DEP en secrétariat et comptabilité ou DEC en bureautique
- Excellente maîtrise du français
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Discrétion, minutie et débrouillardise
- Expériences de travail en milieu municipal serait un atout
- Bon sens de l'organisation, gestion du temps et respect des échéanciers
- Assurer le respect de la confidentialité des dossiers municipaux
- Facilité à travailler en équipe

4 jours/semaine, dont 1 jour à titre de secrétaire-réceptionniste

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae à
dany.desjardins@saint-proper.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

*Municipalité Saint-Proper
2025, 29^e Rue
Saint-Proper (Québec) G0M 1Y0*