

# OFFRE D'EMPLOI

LAC-DES-ÉCORCES

L'Autre  
LAURENTIDES

## Adjoint·e administratif·ive

Poste syndiqué - Régulier à temps complet 35 heures/semaine



Lac-des-Écorces

### AVANTAGES

Assurance collective  
Régime de retraite  
Congés de maladie  
Congés mobiles  
Formation

### À PROPOS

Au cœur des Hautes-Laurentides, un paradis du plein air entouré de lacs, rivières et forêts, la Municipalité de Lac-des-Écorces est un dynamique village de 3 025 habitants.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, en accord avec les politiques municipales, la personne titulaire de ce poste devra effectuer le travail général de bureau en fonction des besoins des différents services municipaux.

#### Sommaire des tâches, à titre indicatif et non exhaustif :

- Accueillir les citoyens et visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée;
- Répondre au téléphone et au courrier électronique;
- Assurer la perception des taxes et autres comptes, faire le suivi des paiements électroniques, préparer les dépôts bancaires;
- Gérer les plaintes et requêtes et en assurer le suivi;
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents et colis reçus;
- Rédiger, réviser et relire des documents (correspondance, factures, rapports, présentations, brochures);
- Tenir à jour et classer les documents selon le plan de classification du secteur municipal de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Collaborer à la mise à jour continue du site internet de la Municipalité et de sa page Facebook;
- Opérer et utiliser les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tels qu'ordinateur, imprimante, photocopieur, numériseur, télécopieur, plieuse et plastifieuse.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études en secrétariat et/ou une expérience minimale de deux années dans une fonction similaire;
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des médias sociaux;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de précision;
- Présenter une bonne habileté à communiquer avec le public;
- Être responsable, avoir de l'entregent, une aptitude avancée avec le service à la clientèle et un bon jugement;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal et une connaissance des logiciels de gestion municipale serait un atout.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, lettre de présentation et attestation d'études, au plus tard le **27 avril 2023**, par courriel, à [dg@lacedescorces.ca](mailto:dg@lacedescorces.ca).

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*

Poste affiché le 13 avril 2023