Offre d'emploi

Secrétaire-administratif(ve)

Municipalité de Saint-Adelphe

150, rue Baillargeon, Saint-Adelphe QC G0X 2G0 (418) 322-5721

Envie d'un poste où tes journées passent vite, où tu touches à plusieurs dossiers et où ton rôle fait une réelle différence dans la communauté ?

La municipalité de Saint-Adelphe a peut-être ce qu'il te faut

Viens contribuer à une municipalité où ton travail a un impact réel... et où tu ne verras pas passer tes semaines

Ce que tu feras chez nous

Au cœur de l'action municipale, tu seras une personne clé pour :

- Accueillir et informer les citoyens
- Gérer appels, courriels et demandes
- Traiter les paiements et soutenir la taxation
- Mettre à jour le site web et les communications
- Participer à l'organisation des loisirs et événements
- Offrir un soutien administratif à l'équipe
- Effectuer toute autre tâche connexe

Le profil qu'on recherche

- Formation en bureautique ou expérience équivalente
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance de PG-Solutions et Aurora (un atout)
- Sens de l'organisation, autonomie et excellent service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs dossiers sans perdre le fil

Un rôle varié, concret et essentiel au bon fonctionnement de la municipalité

Ce qu'on t'offre

- 28 heures par semaine sur 4 jours (oui, 3 jours de congé)
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement
- Salaire entre 26 $ et 30 $/h selon ton expérience
- Assurances collectives
- Possibilité de cotiser à un RÉER
- Une équipe de travail accueillante et dynamique

Date de prise de poste

Dès que tu es disponible, on se réjouit de faire ta connaissance

Ça t'intéresse ?

Envoyez votre CV dès maintenant à l'adresse suivante : administration.sta@regionmekinac.com
Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé

N'hésite pas à partager — la perle rare est peut-être dans ton réseau !