



# Municipalité de MARICOURT

1195, Rang 3, Maricourt, (Québec) J0E 1Y1

Téléphone : (450) 532-2243

Courriel: [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

[www.maricourt.ca](http://www.maricourt.ca)

## **Offre d'emploi**

### **Adjointe administrative**

**(Poste permanent à temps partiel 2 jours semaine, 14h)**

La municipalité de Maricourt est à la recherche d'une adjointe administrative à temps partiel pour assister la directrice générale dans la gestion du bureau municipal.

#### **Liste des tâches qui peuvent être demandées**

- Assurer une bonne relation avec les citoyens; accueillir les gens à la réception, répondre aux appels téléphoniques, donner et recueillir l'information nécessaire.
- Produire les divers documents, faire l'entrée de données, rédiger, corriger et faire la mise en page des documents informatiques.
- Finaliser les procès-verbaux et règlements et faire la mise à jour des livres qui les contiennent, effectuer des extraits de procès-verbaux.
- Assurer le suivi de certaines résolutions adoptées par le conseil et rédiger la correspondance à cet effet.
- Procéder à l'ouverture du courrier et des courriels et en faire le traitement, (impression, date, classification, accusé de réception, etc.) les acheminer aux personnes concernées et préparer des envois postaux.
- Faire les photocopies de documents et le montage de dossiers (imprimés ou électroniques) pour les membres du conseil ou les employés.
- Percevoir le paiement des diverses taxes, autres permis et revenus de la municipalité et en faire l'inscription au système comptable.
- Balancer la petite caisse
- Assumer toutes les fonctions de secrétariat visant la tenue d'une élection ou d'un référendum.
- Préparer les appels d'offres, les addendas et tous les suivis exigés par la loi, et ce, en collaboration avec la directrice générale
- Préparer un projet d'entente ou de contrat en collaboration avec la directrice générale.
- Effectuer les recherches appropriées lors d'une demande d'accès à l'information et valider le tout auprès de la directrice générale afin d'en assurer le suivi approprié.



# Municipalité de MARICOURT

1195, Rang 3, Maricourt, (Québec) J0E 1Y1

Téléphone : (450) 532-2243

Courriel: [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

[www.maricourt.ca](http://www.maricourt.ca)

- Tenir à jour le système de classement.
- Rédiger le journal local en collaboration avec la directrice générale.
- Classer et entrer les factures dans le système comptable.
- Tenir à jour le site web de la municipalité en collaboration avec la directrice générale.
- Soutenir le travail des inspecteurs (recherches, impressions et autres tâches).
- Effectuer la réception, la vérification et la distribution des marchandises.
- Exécuter toutes autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec cet emploi.
- Respecter les mesures de santé et sécurité au travail.

## **Profil recherché**

- DEP\AEC\DEC secrétariat, bureautique, comptabilité, administration ou expérience équivalente
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook)
- Très bonne maîtrise du Français parlé et écrit
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Sygem (un atout)
- Bonne connaissance du monde municipal (un atout)
- Débrouillardise, autonomie et discrétion, capacité à travailler sous pression.

## **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps partiel (14 heures/semaine)
- Horaire de travail sur 2 jours, le mardi et le jeudi de 8h30 à 16h30
- Salaire à discuter selon les compétences/expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 22 novembre 23h59 2021 à l'attention de Mme Josée Carrier, directrice générale à l'adresse courriel suivante : [dg@maricourt.ca](mailto:dg@maricourt.ca)

Nous tenons à remercier à l'avance toutes les personnes ayant soumis leur candidature, toutefois seules les personnes retenues seront contactées.