



CONCOURS :2024-07

La municipalité de Tadoussac est à la recherche d'un ou une **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION**.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Taux horaire selon la convention collective en vigueur : **21.52\$ à 24.72\$**
- ✓ Horaire 35 heures/ semaine :Lundi au jeudi 8h à 12h et 12h45 à 16h30 vendredi de 8h à 12h
- ✓ Paie versée à toutes les semaines
- ✓ Régime enregistré d'épargne retraite, part de l'employeur 5%
- ✓ Assurance collective
- ✓ Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- ✓ Quatorze jours de congés fériés
- ✓ Accès au programme d'aide aux employés
- ✓ Stationnement gratuit

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du **concours 2024-07**, par courriel à l'adresse suivante:

alyson.d.savard@tadoussac.com

Date limite pour postuler :

Au plus tard le 9 août midi 2024.

Entrée en poste à discuter

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC
Alyson Durocher-Savard
Adjointe Administrative /Ressources Humaines
162, rue des Jésuites
Tadoussac, G0T 2A0
Tél : 418 235-4446 Poste 1012

APPEL DE CANDIDATURES ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

PERMANENT

TEMPS PLEIN

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la *direction générale et de l'adjointe à la direction*, le titulaire du poste doit tout d'abord assurer le service à la clientèle, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes.

- Recevoir et dépouiller la correspondance ainsi que recevoir les paiements.
- Effectuer les paiements et les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies.
- Traitement, rédaction et création de listes, de formulaires, de tableaux, de lettres et de documents (procès-verbaux).
- Gestion et suivi des constats d'infraction et procéder au classement des différents dossiers.
- Effectuer les commandes et les achats du matériel et des fournitures de bureau et assurer une gestion adéquate des inventaires;
- Faire la gestion et le suivi des constats d'infractions;
- Réaliser toutes autres tâches confiées par la direction et/ou l'adjointe à la direction

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un DEP en secrétariat ou domaine connexe;
- Avoir plus de deux (2) années d'expérience pertinente à votre actif. Toute autre(s) expérience(s) connexe(s) sera(ont) considérée(s);
- Posséder une excellente connaissance du français orale et écrite;
- Posséder une connaissance de l'anglais orale;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et PG (un atout);
- Être doté des qualités suivantes : Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Connaissances en informatiques: Word, Excel, Outlook

NOTE :

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées