MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET SECRÉTAIRE TRÉSORIER(RIÈRE) ADJOINT(E)

Poste cadre permanent à temps plein
32 à 35 heures, du lundi au vendredi, horaire flexible, travail en soirée (au besoin)

Nous sommes une municipalité en plein essor et développement et nous avons plusieurs projets entamés et projetés. Nous avons besoin d'une personne dynamique comme directeur(trice) général(e) adjoint(e) et secrétaire trésorier(ère) adjoint(e) pour nous aider à amener la Municipalité encore plus loin.

PRINCIPALES FONCTIONS :

- Recherches et analyses concernant nos activités;
- Préparation et reddition de comptes des aides financières;
- Collaboration aux budgets annuels;
- Supervision d'employés;
- Service à la clientèle;
- Préparation et logistique des réunions et formations;
- Coordination des différentes activités et événements;
- Encadrement et soutien des bénévoles;
- Préparation et publication du journal municipal;
- Mise à jour du site Internet et de la page Facebook.

Note : Les responsabilités et tâches mentionnées reflètent les éléments généraux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à réaliser.

EXPÉRIENCE ET FORMATION :

- Formation en administration ou en gestion;
- Au moins 5 années en secrétariat de direction, dans un poste administratif ou en gestion comptable;
- Compétence en comptabilité;
- Connaissance du fonctionnement municipal, du code municipal et de la règlementation, atout important;
- Connaissance du logiciel CIM, un atout.

SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'éthique et digne de confiance;
- Autonomie et discrétion;
- Facilité à travailler en équipe;
- Bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité d'adaptation;
- Bonne résistance à la pression.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Aptitude dans l'organisation d'événements;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Excellente connaissance de la MS Office;
- Connaissance des processus d'accès aux différentes formes d'aides financières;
- Très bonne connaissance des règles de grammaire et d'orthographe.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2021

5, rue de l'Église, Notre-Dame-de-Pontmain (Québec) J0W 1S0
Téléphone : 819 597-2382, télécopieur : 819 597-2231 www.munpontmain.qc.ca

CONDITIONS DE TRAVAIL :
En fonction des compétences et de l'expérience du candidat.

Vous pouvez obtenir des renseignements en vous adressant par téléphone à monsieur Sylvain Langlais au 819-597-2382, poste 223 ou par courriel à l'adresse dg@munpontmain.qc.ca.

POUR POSTULER : Faites-nous parvenir votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation **au plus tard le vendredi 16 juillet 2021 avant 11 h 00** par courriel à dg@munpontmain.qc.ca.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.