Ferme-Neuve

AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe administrative

Poste régulier à temps complet

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de combler le poste de d'adjointe administrative.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la directrice des finances et de la directrice de l'urbanisme, le titulaire de ce poste exécute diverses tâches et assure le soutien administratif.

Principales tâches :

- Accueillir les contribuables;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels, distribuer le courrier et effectuer les envois postaux;
- Ouvrir les dossiers reliés au service de l'urbanisme;
- Recevoir, enregistrer, transmettre, fermer et classer diverses demandes (permis, déclaration de travaux, certificat d'autorisation en s'assurant d'avoir tous les documents requis et finaliser les demandes de permis et de certificats d'autorisation à délivrer);
- Numériser et classer divers documents et dossiers;
- Effectuer la saisie et la compilation de données (tableaux, rapports, etc.);
- Enregistrer et faire la mise à jour des données dans PG Solutions (factures de vidanges septiques, contrat d'entretien septique);
- Procéder à différents rapports et à la mise en page de divers documents;
- Participer à la préparation des réunions du comité consultatif d'urbanisme (convocation des participants, préparation et distribution des ordres du jour et divers document);
- Effectuer la mise à jour des fiches des contribuables ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), spécialisé en secrétariat;
- Avoir une expérience de 2 ans;
- Posséder une bonne connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance de PG Solution (un atout);
- Être discret, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, et avoir le sens de l'organisation;
- Posséder une connaissance de l'administration municipale (un atout).

Salaire et horaire :

Le salaire est de 28.60$/heure et les conditions de travail sont établies selon la convention collective (assurances collectives, REER collectif).
L'horaire de travail est de 32 heures/semaine.

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 12h00, le 22 août 2025, par la poste ou par courriel à :

Madame Bernadette Ouellette,
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12e Rue
Ferme-Neuve (Québec) J0W 1C0
b.ouellette@munfn.ca