



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) DE DIRECTION

(Poste régulier à temps complet)

La Municipalité de Saint-Camille-de-Lellis est située dans la MRC des Etchemins, bornée par la frontière américaine, à une distance d'environ 45 minutes de Saint-Georges-de-Beauce et 60 minutes de Lévis. La municipalité compte 745 habitants qui profitent d'un riche patrimoine naturel qui est un paradis pour les amateurs de grands espaces.

Description

L'adjoint de direction appuie la directrice générale dans ses tâches et fournit du soutien administratif dans la gestion quotidienne, collabore à la préparation de projets d'infrastructures et aux demandes d'aide financière. Il est responsable des communications, du site web, de la page Facebook, du journal local, de l'animation et du suivi des comités de citoyens. Il collabore à l'organisation des loisirs et des camps de jour. Également, il apporte son aide à la préparation des dossiers de développement de la Municipalité.

Responsabilités

- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité exactitude et efficacité.
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale.
- Préparer divers dossiers à la demande de la direction générale (projets, demandes de subvention, redditions de comptes, collectes d'information diverses, etc.).
- Collaborer et préparer les dossiers de gestion des projets de développement économique, social et touristique.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Préparer certains dossiers pour les séances du conseil municipal.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office 365.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.
- Avoir de l'intérêt pour la réalisation de projets et le développement de la Municipalité.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire à partir de 29,39\$
- 13 congés fériés.
- Formation continue.
- Assurances collectives.
- Régime de retraite des employés municipaux.
- Opportunité d'avancement au poste de direction générale.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 février 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca

