



ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Municipalité de Franklin est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste d'adjointe administrative à temps complet (35 heures / semaine).

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal de l'adjointe administrative est d'apporter un soutien administratif à l'équipe municipale sous la responsabilité de la direction générale. La personne sélectionnée reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueille et dirige les visiteurs, et ce, autant en présentiel, qu'au téléphone ou par courriel, en plus de traiter le courrier et effectuer le travail de secrétariat.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Accueillir les citoyens et les visiteurs et répondre à leurs besoins, autant en présentiel, qu'au téléphone ou par courriel.
2. Rediriger au besoin les personnes, courriels ou téléphones vers le service municipal adéquat.
3. Effectuer les suivis de dossiers avec les différents services municipaux.
4. Voir à l'entrée des encaissements et des factures dans le système informatique.
5. Procéder à des commandes auprès de fournisseurs.
6. Assister la direction générale dans la préparation des documents en vue des caucus et des séances du conseil municipal (procès-verbaux, ordres du jour, etc.).
7. Effectuer la révision, la rédaction et la mise en page de documents.
8. Traiter et classer des dossiers administratifs.
9. Apporter une aide administrative à l'ensemble des services municipaux, lorsque requise.
10. S'assurer que le système de gestion documentaire soit tenu à jour et qu'il constitue un instrument de gestion efficace pour tout le personnel : directives internes, plans de développement du territoire, contrats, ententes de service ou de partenariat, gestion des plaintes, etc.
11. Exercer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou un (DEP) de formation jugée équivalente ou expérience équivalente
- Connaissance de base en comptabilité
- Une année d'expérience pertinente à l'exercice des fonctions
- Connaissance de la suite MS Office

PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellent français écrit, avec une bonne connaissance de la langue anglaise, le bilinguisme constituant un atout.
- La connaissance de PG Solutions est un atout.
- Posséder un excellent jugement.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de débrouillardise.
- Recherche l'engagement, la collaboration et le travail d'équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une copie de leur curriculum vitae **au plus tard le 15 mai à 23 h 59 à l'attention de:**

Monsieur Simon St-Michel
Directeur général et secrétaire-trésorier

Municipalité de Franklin
1670 route 202, Franklin (Québec) J0S 1E0
Tél : 450-827-2538 / télécopieur : 450-827-2640
dg@municipalitedefranklin.ca