



**VILLAGE DE PETIT-ROCHER
OFFRE D'EMPLOI (TEMPS PLEIN)
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

La municipalité de Petit-Rocher est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve) actuellement vacant.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, la personne assumera diverses tâches administratives associées au secrétariat, à la gestion, à la comptabilité et aux communications. La personne devra notamment :

- Agir à titre de support administratif en assurant un excellent service aux citoyens;
- Répondre aux appels téléphoniques et au comptoir;
- Procéder à la réception de paiements;
- Préparer et rédiger divers documents, notamment des lettres, des communiqués de presse et des rapports;
- Assurer le suivi et le traitement du courrier;
- Aider à la préparation des réunions du conseil et des comités, incluant la prise de notes, rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux ;
- Collaborer pour préparer, rédiger, corriger et concevoir diverses publications municipales;
- Responsable de la gestion informatisée des documents et des archives;
- Responsable des feuilles de temps des employés
- Recueillir, rédiger et organiser l'information sur le site internet et les médias sociaux de la municipalité;
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCE RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études post-secondaires, collégial ou universitaire, en secrétariat, gestion de bureau, comptabilité ou gestion de l'information;
- Une expérience de travail significative directement reliée à la fonction serait un atout;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office et Sage Simple Comptable;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et une très bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite;
- Bonne connaissance dans la gestion de l'information, incluant les médias sociaux;
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : la rigueur, la proactivité, la confidentialité, l'autonomie, la créativité, l'intégrité, un bon jugement, être en mesure de travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe;
- Être orienté vers le service à la clientèle

Salaire : À négocier selon la formation, l'expérience et l'échelle salariale en vigueur

Date limite pour soumettre une candidature: Le jeudi 10 août à 14 h

Les candidates ou candidats intéressés doivent soumettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation, incluant trois références, par la poste ou courriel aux coordonnées suivantes:

Direction générale
Village de Petit-Rocher
582, rue Principale
Petit-Rocher (N.-B.) E8J 1S5
Courriel : petit-rocher.dg@nb.aibn.com

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.