



Offre d'emploi Adjoint administratif / Adjointe administrative Banque de candidatures pour liste de rappel

Sous la supervision du Directeur du service des finances et de l'administration, la personne recherchée accueille et dirige la clientèle, prend connaissance de leurs besoins, les assiste dans leurs recherches et assure également le secrétariat général pour différents services municipaux.

Les responsabilités principales :

- Accueillir et informer la clientèle ;
- Recevoir les demandes et les transférer aux services concernés ;
- Recevoir les requêtes, plaintes, commentaires et/ou suggestions, les traiter et/ou les acheminer ;
- Produire la correspondance, les rapports et les documents ;
- Effectuer diverses activités de support administratif telles que saisie de données, compilation d'informations, assemblage de documents, expédition, tri et distribution du courrier ;
- Effectuer la facturation et l'encaissement des frais reliés aux permis, aux comptes de taxes et autres.

Les exigences et qualifications requises :

- Maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. Cette exigence est essentielle et incontournable pour ce poste ;
- D.E.P. en secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente ;
- Expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'un organisme municipal ou public ;
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office ;
- Être orienté sur l'approche client et posséder de fortes aptitudes pour la communication verbale, l'écoute active et la diplomatie ;
- Faire preuve d'une grande flexibilité ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, avoir un bon sens de l'organisation et des aptitudes pour le travail en équipe.

Conditions de travail :

- L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Il s'agit d'un emploi sur la liste de rappel pour combler des besoins temporaires. Aucun nombre d'heures de travail par semaine n'est garanti ;
- Les conditions de travail, avantages sociaux et la rémunération sont celles prévues à la convention collective en vigueur ;
- Le taux horaire pour 2019 se situe à 28,12 \$.

La Municipalité de Morin-Heights souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le vendredi **17 mai 2019 à 16 h 30** à la direction générale, par courriel à municipalite@morinheights.com ou à l'adresse suivante. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.