



Adjointe administrative

Sous la supervision de la direction générale, nous sommes à la recherche d'un ou d'une candidate pour occuper un nouveau poste au sein de notre municipalité ayant une population de 269 citoyens.

DESCRIPTION DE POSTE

La personne choisie devra assurer un soutien administratif à la direction générale dans la gestion quotidienne des opérations de la municipalité ainsi que des différents organismes ci-rattachant. Les opérations à effectuer découlent des décisions et/ou des orientations du conseil municipal. Elle devra s'assurer de respecter les principes comptables, les procédures de contrôle interne ainsi que les lois et règlements qui régissent le milieu municipal. La personne effectuera l'entrée de données des comptes fournisseurs, clients, paies et paiement des contribuables. Elle préparera des procès-verbaux, lettres et effectuera le classement papier et numérique. Elle pourra effectuer de la recherche de fournisseurs, de produit et/ou de matériaux pour les différentes entités selon leur activité à planifier. Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par la direction ou nécessitée par ses fonctions.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATION

- ✚ Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en comptabilité, secrétariat ou en administration
- ✚ Minimum de 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire (comptabilité, secrétariat)
- ✚ Excellente maîtrise de la Microsoft 365 (Word, Excel)
- ✚ Maîtrise de logiciel comptable
- ✚ Excellente communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✚ Démontrer de la discrétion, le souci du travail bien fait, posséder un bon jugement, une grande autonomie, de la polyvalence, excellente capacité à travailler en équipe, à communiquer et entretenir un bon climat de travail.

CONDITION DU POSTE :

- ✚ Rémunération : \$24/heure
- ✚ Horaire de travail : Jour et à l'occasion de soir en remplacement
- ✚ Poste permanent/temps partiel : 21 heures/semaine avec possibilité de temps plein

Envoyer votre curriculum vitae par courriel ou par la poste à :

Mélissa Hébert, directrice générale
Municipalité d'Albertville
1058, rue Principale, CP 9, Albertville (Québec) G0J 1A0
albertville@mrcmatapedia.qc.ca

Date d'entrée en fonction : 25 août 2025