



# OFFRE D'EMPLOI

Située dans la région de la Mauricie, plus précisément dans la MRC de Mékinac, la municipalité de **Saint-Séverin** est un village où l'agriculture s'étend sur la presque totalité de son territoire. C'est ici que vous pourrez voir l'un des derniers ponts couverts du Québec, un incontournable. Vous y rencontrerez des résidents dont la cordialité et la simplicité sauront vous séduire. La municipalité est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

## ADJOINT / AJOINTE ADMINISTRATIVE

**Lieu de travail :** 1986, Place du Centre, Saint-Séverin (Québec) GOX 2B0

### Sommaire de la fonction :

- Faire la perception des paiements de taxes des citoyens. Émettre les reçus et effectuer les dépôts;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, le courrier, les télécopies et les courriels;
- Accueillir les citoyens;
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil;
- Préparer et rédiger des rapports sur traitement de texte, base de données ou chiffrer électronique des différents rapports;
- Rédaction et impression du bulletin municipal;
- Classer les différents dossiers;
- Mettre à jour le site internet et gestion des réseaux sociaux;
- Voir à la réservation des salles;
- Faire la facturation diverse;
- Gérer la petite caisse;
- Rédiger le compte-rendu de l'OTJ (inscription et rapport revenu et dépenses);
- Organisation et gestion des activités sociales et sportives;
- Supporter les comités bénévoles de la municipalité ;
- Accomplir différentes tâches cléricales.

### Exigences et profil recherchés :

**Niveau d'étude :** Doit détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en lien avec les tâches reliées au titre d'emploi ou selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.

**Expérience :** De deux (2) à trois (3) années d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires.

### Profil recherché :

- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Sens de l'analyse;
- Connaissance de la suite office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Méthodes rigoureuses et de précision;
- Résolution de problème;
- Souplesse et adaptation.

### Conditions de travail :

**Salaire offert :** 19.32\$ /heure et après la période de probation 20.32\$/heure.

**Avantage :** Assurance collective, régime de retraite, congés sociaux, etc.

**Statut du poste :** Temps partiel 21 heures / semaine, possibilité de plus selon les besoins ;

**Durée de l'emploi :** Permanente

**Date prévue d'entrée en fonction :** Dans les meilleurs délais.

Inscrire le numéro de l'offre (MK-311) sur votre CV et l'acheminer par courriel à l'adresse suivante : [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par télécopieur : **1-833-345-3030**

***Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à l'offre d'emploi. Veuillez noter que seules les personnes candidates retenues seront contactées.***