

Offre d'emploi Adjointe administrative

La Municipalité de Rivière-Bleue est à la recherche d'une personne dynamique capable d'effectuer diverses tâches administratives. La personne recherchée aura à faire preuve de leadership et de débrouillardise dans l'exécution de ses fonctions.

Exemple non limitatif de tâches à effectuer

- L'adjointe administrative réalise les tâches reliées au suivi clérical des dossiers de la greffe, procède au traitement de texte dans les livres de procès-verbaux, les rapports du Conseil, des comités du Conseil.
- Accueille les visiteurs, s'enquiert du motif de leurs démarches, répond à leurs demandes ou les dirige vers les ressources en place.
- Effectue la réception téléphonique et procède aux différents suivis.
- Effectue les recherches requises à la matrice graphique et au rôle d'évaluation.
- Complète et expédie les lettres, résolutions, rapports et autres documents relatifs aux décisions des membres du Conseil et certains comités du conseil.
- Effectue l'encaissement et les dépôts de divers revenus (taxes, activités, etc.)
- Effectue l'enregistrement, la distribution et le suivi de la correspondance auprès des services municipaux, procède à la tenue à jour du classement et de la gestion des archives.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégial technique de bureau et/ou comptabilité ou formation supérieure.
- Bon français écrit et parlé.
- Avoir de la facilité de composition de texte
- Connaissance du traitement de texte et des logiciels de comptabilité.
- Maîtrise des logiciels suivants : Excel, Word et de l'Internet.
- Connaissance du logiciel municipal MegaGest de PG / Mensys, Système d'informations serait un atout.
- Expérience dans le domaine municipal serait également un atout.
- Expérience de (2) ans dans le domaine municipal ou domaine connexe.
- Bonne capacité d'adaptation, professionnalisme dans son travail et diplomatie.
- Bonne approche client et aimer travailler avec le public.

Conditions de travail

- La semaine de travail est sur une base de 35 heures par semaine.
- La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience conformément à la politique salariale en vigueur.

Ce poste débute début septembre. La Municipalité favorise l'équité en matière d'emploi.

Pour de plus amples informations sur cet emploi, veuillez contacter Madame Claudie Levasseur, directrice générale au 418-893-5559 poste 4803.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae au bureau municipal, **avant 12 H , JEUDI le 3 septembre 2026 ou par courriel : claudie.levasseur@riviere-bleue.ca**, avec la mention sur l'enveloppe «OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE » à l'adresse suivante:

Poste : Adjointe administrative
Municipalité de Rivière-Bleue
32 rue des Pins Est
Rivière-Bleue, GOL 2BO
Télécopieur : (418) 893-5530
claudie.levasseur@riviere-bleue.ca