
OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

Poste à temps plein

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) administratif(ive) assume des responsabilités liées au secrétariat de même qu'à différents mandats administratifs et cléricaux reliés à l'ensemble des opérations courantes de la Municipalité de Packington.

TÂCHES DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- Accueillir les citoyens, assurer le suivi des appels et référer, au besoin, aux services appropriés;
- Agir en support à la personne désignée pour la gestion du site Internet et l'enseigne publicitaire de la municipalité;
- Collaborer à la rédaction divers documents tels que les politiques et règlements, etc. et assurer les mises à jour requises;
- Tenir à jour un système de classement et voir à la gestion documentaire;
- Composer, adapter, corriger ou produire la correspondance courante, les notes de service, les rapports, les tableaux et les présentations;
- Ouvrir et distribuer le courrier, les télécopies et les courriels. Expédier les documents et diverses marchandises en utilisant des services de livraison spécialisés;
- Tenir la comptabilité des organismes, effectuer les paies et les remises et autres opérations reliées;
- Préparer la facturation des citoyens, et la facturation complémentaire, effectuer la saisie des factures des fournisseurs et imprimer les chèques et journaux, collaborer aux conciliations bancaires et autres opérations de fin de mois;
- Recevoir les paiements des taxes municipales et gérer toutes questions relatives à la taxation et droits de mutation;
- Assurer le suivi relatif aux locations des différentes salles municipales;
- Collaborer avec la direction générale à certaines tâches pour la réalisation de dossiers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous possédez une formation collégiale ou universitaire en administration et en bureautique et vous avez des compétences au niveau des logiciels Word-Excel-Outlook-Power-point-Publisher et du logiciel comptable PG MegaGest (un atout important);
- Vous devez également faire preuve d'une grande polyvalente, d'un bon sens de l'organisation et d'excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Vous devez faire preuve de discrétion et aimer travailler avec le public;
- Vos expériences antérieures et vos connaissances du monde municipal et de son fonctionnement seront considérées comme un atout important.
- Vous désirez relever un nouveau défi dans un milieu dynamique.

CONDITIONS OFFERTES

- Poste à temps plein
- Semaine de travail de 35h
- Programme d'avantages sociaux intéressant.
- Conditions de travail selon la formation et l'expérience.
- Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à dmoreau@packington.org au plus tard le 22 avril 2022
- Seules les personnes retenues seront appelées pour une entrevue.