



OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'un ou d'une adjoint(e) à la Direction générale afin d'effectuer des remplacements

FONCTION ET RESPONSABILITÉ

L'adjoint ou l'adjointe à la direction assiste la Direction générale pour l'organisation et le contrôle des activités de la municipalité. En effet, la personne devra effectuer diverses tâches administratives notamment la préparation, la transmission et le suivi des dossiers, la gestion de l'agenda, la préparation et rédaction de correspondances et répondre aux demandes d'information.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Posséder une diplomation (certificat universitaire, diplôme d'études collégiales) soit en administration, communication ou juridique ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes.
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans le monde municipal serait un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Posséder une connaissance intermédiaire ou avancée de la suite Office (Word, Excel) et Outlook.
- Posséder une connaissance et une facilité avec la gestion de plateformes internet (site web, Facebook).
- Être disponible quelques semaines pendant la période estivale.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités.
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant.
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
- Souci du service à la clientèle, du détail, minutie et rigueur.
- Sens de l'engagement et du jugement.
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

ADJOINT

- Statut temporaire pour un remplacement pouvant varier entre huit (8) et dix (10) semaines par année.
- Horaire de travail de jour, du lundi au vendredi midi selon les périodes de remplacements,
- Salaire horaire avantageux et concurrentiel conformément aux conditions de travail des cadres intermédiaires et des secrétaires de direction, entre 34.24\$ et 45.05\$, selon l'expérience.
- Entrée en fonction : À discuter.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant 17 heures, le 6 mars 2023

PAR LA POSTE : Madame Maude Leblanc
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste d'adjoint ou d'adjointe à la direction générale »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca