



OFFRE D'EMPLOI DU VILLAGE DE PETIT-ROCHER
Adjoint(e) administratif(ve)
Temps partiel 17.5 h /semaine – 4 mois (renouvelable)
Heures de travail : du lundi au vendredi 8h30 à 12h

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, la personne viendra prêter mains fortes à l'adjointe administrative en poste à temps plein et assumera diverses tâches administratives associées au secrétariat, à la comptabilité et aux communications. La personne devra notamment :

- Agir à titre de support administratif en assurant un excellent service aux citoyens
- Répondre aux appels téléphoniques et au comptoir
- Procéder à la réception de paiements et à la saisie de données dans le logiciel comptable
- Rédiger divers documents, notamment des lettres et des rapports
- Assurer le suivi et le traitement du courrier
- Gérer les demandes de locations de salles et de terrains sportifs
- Gérer le classement informatisé ainsi que l'archivage papier
- Tenir un registre du temps de travail des employés
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCE RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études post-secondaires, collégial ou universitaire, en secrétariat, gestion de bureau, comptabilité, gestion de l'information ou avoir une expérience de travail significative directement reliée à la fonction serait un atout
- Excellente maîtrise de la suite MS Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et une très bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : la rigueur, la proactivité, la confidentialité, l'autonomie, la créativité, l'intégrité, un bon jugement et être en mesure de travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe
- Être orienté vers le service à la clientèle.

SALAIRE : 15 \$ / heure

PRISE D'EFFET DU CONTRAT : 1^{er} septembre 2022

Date limite pour soumettre une candidature : Vendredi 12 août 2022 à 16h00

Les candidates ou candidats intéressés doivent soumettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation à Peggy Roy par courriel uniquement : petit-rocher@nb.aibn.com

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.