

Poularies, le 8 juillet 2021

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Vous avez envie de relever de nouveaux défis et le secteur municipal est quelque chose qui vous intéresse? Vous avez à coeur l'amélioration des services aux citoyens et vous désirez contribuer à un milieu de vie de qualité?

Vous êtes la personne que nous recherchons.

La municipalité de Poularies est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction générale.

Poste permanent à 3 jours/semaine (21 heures) possibilité de plus

Entrée en fonction en août 2021

Conditions salariales selon expériences et compétences

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale et du conseil municipal, la personne titulaire soutient la direction générale dans ses tâches et ses fonctions.

Principales tâches :

- Participe à la rédaction de divers documents;
- Participe aux réunions du conseil municipal et de divers comités;
- Collabore à l'élaboration du budget annuel;
- Recherche les programmes de subvention;
- Met à jour le site Internet et la page Facebook de la Municipalité;
- Conçoit le journal local;
- Effectue des opérations comptables;
- Répond aux citoyens;
- Participe à différents projets;
- Effectue du classement;
- En plus de ses autres tâches, la personne sera nommée secrétaire d'élection;
- Possibilité de devenir coordonnateur(trice) du 100^e (à discuter);
- Toutes autres tâches connexes.

Aptitudes et qualités requises

- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer;
- Capacité à gérer des programmes et événements;
- Capacité de rédaction et d'analyse;
- Sens de l'organisation, de la planification et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et esprit d'initiative;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur;
- Connaître les notions de comptabilité municipale (un atout).

Exigences

- Diplôme d'études professionnel ou collégial dans un domaine lié à l'emploi;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Une bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Une expérience en bureautique et/ou en comptabilité;
- Connaissance du domaine municipal (un atout).

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **jeudi le 22 juillet 2021, 16h**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

**Municipalité de Poularies
990, rue Principale
Poularies (Québec) J0Z 3E0**

Ou par courriel à l'adresse suivante :

poularies@mrcao.qc.ca

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter M^{me} Katy Rivard, directrice générale, au 819-782-5159, du mardi au jeudi de 8h à midi et de 13h à 16h.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.