



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) À LA DIRECTION

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre rigueur et votre vision stratégique?

La municipalité d'Authier-Nord recherche un(e) **adjoint(e) à la direction**. Si vous souhaitez contribuer à l'amélioration et au développement de la communauté et participer à la réalisation de nombreux projets, ce poste est pour vous!

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint(e) à la direction sera en étroite collaboration avec la directrice générale dans divers dossiers de la municipalité.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Classements ;
- Rédiger des avis publics ;
- Rédiger et faire le montage du journal de la municipalité (Le Pont) ;
- Rédiger les règlements de la municipalité;
- Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil ;
- Aider à la préparation du budget ;
- S'occuper de la gestion du site Internet de la municipalité;
- Faire des tâches en comptabilité (clients, fournisseurs et paies) ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes au poste d'adjoint(e) à la direction;

Les responsabilités pourraient changer selon les besoins de la directrice générale.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un DEP en secrétariat ou comptabilité et/ou un DEC en technique de bureautique ou administrative ;
- Ou détenir un minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Avoir une connaissance du logiciel CIM est un atout;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite ;

### PROFIL RECHERCHÉ

- Sens aigu de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence;
- Faire preuve d'autonomie et avoir une grande capacité d'adaptation;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Temp partiel ;
- Horaire de travail : environ 15 heures par semaine.
- Date d'entrée en poste : Dès que possible.
- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience.

*Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae au bureau municipal au plus tard **lundi 26 février 2024 à 14h30** à l'adresse suivante :*

[direction@authiernord.ca](mailto:direction@authiernord.ca)