

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assure les tâches générales de réceptionniste et de secrétariat ainsi que diverses tâches administratives de la direction générale et du Maire. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, le Maire et les services sous la responsabilité de la directrice générale.

VOS TÂCHES

- Assiste la direction générale et le maire dans le cadre de leurs activités;
- Accueillante et dévouée, elle est le premier contact avec les citoyens et les fournisseurs. Elle prend les appels, traite les courriels et la messagerie, elle donne l'information pertinente et la dirige selon les besoins;
- Elle rédige les lettres et traite des documents administratifs pour les différents services;
- Effectue la mise en page et corrige des documents;
- Reçoit les plaintes et les achemine à qui de droit;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises.

VOS COMPÉTENCES ET APTITUDES

Non seulement vous faites preuve d'une grande capacité d'organisation, de débrouillardise et d'un bon jugement, vous répondez aussi aux exigences suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante en administration;
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office pro, Power point, etc);
- Expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Excellent français parlé et écrit.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein (31,5 heures par semaine) du lundi au vendredi midi. Nous offrons des conditions de travail avantageuses. Entrée en poste dès que possible.

Si vous croyez posséder ces qualités, nous serons heureux de vous accueillir au sein de notre équipe. Votre candidature doit nous parvenir par courriel avec votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de la directrice générale, Madame Cindy Paradis à dq@frampton.ca, au plus tard le 15 septembre 2023.