



MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

Candidat canadien au patrimoine mondial de l'UNESCO

Poste d'agent de bureau **Poste permanent temps plein**

L'île d'Anticosti est un lieu de rêve pour les amants de la nature. Elle est située au cœur du golfe St-Laurent entre les côtes de la Gaspésie et de la Côte-Nord. Majestueuse avec ses merveilleux paysages, ses lacs et ses grands espaces à découvrir, l'île d'Anticosti est un havre de paix pour tous ceux qui rêvent de vivre au rythme de la nature.

La municipalité est à la recherche d'un agent ou d'une agente de bureau afin de venir compléter son équipe administrative.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire de ce poste sera assignée à différentes tâches cléricales, de secrétariat et de communication.

Les principales tâches du poste d'agent de bureau sont les suivantes :

- ✓ Agit à titre de réceptionniste : accueil des citoyens et transmission d'informations, réception des appels;
- ✓ Reçoit, dépouille, liste et distribue le courrier;
- ✓ Agit à titre de responsable du classement et des photocopies;
- ✓ Effectue la perception de taxes foncières, permis et autres encaissements, facturation, et suivis, en remplacement s'il y a lieu;
- ✓ Assure la transmission des publications et la mise à jour du site Internet de la Municipalité;
- ✓ Responsable mensuellement de la réception de l'information et de la relecture du bulletin municipal ainsi que de l'impression;
- ✓ Responsable des ressources matérielles pour le fonctionnement du bureau administratif;
- ✓ Procède à la relecture et à l'impression des procès-verbaux, règlements, des comptes-rendus; classement dans les livres de délibérations et de règlements;
- ✓ Soutien à la direction générale à la préparation des ateliers de travail et des séances du conseil municipal;
- ✓ Collabore avec la direction générale aux suivis des séances du conseil municipal, aux résolutions, comptes à payer et autres correspondances;
- ✓ Effectue la relecture de tous documents avant publication;
- ✓ Effectue la saisie de données pour alimenter divers logiciels et produire des rapports, tableaux, statistiques;
- ✓ Effectue du travail de secrétariat de diverses natures en appliquant les procédures et directives administratives en vigueur;
- ✓ Accomplit et collabore à toutes autres tâches reliées à sa fonction ou demandées par la direction générale (toutes tâches connexes);



MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

Candidat canadien au patrimoine mondial de l'UNESCO

EXIGENCES :

- ✓ Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou toute autre formation équivalente;

QUALIFICATIONS ET HABILITÉS REQUISES

- ✓ Avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- ✓ Excellentes aptitudes de communication, tant orale qu'écrite;
- ✓ Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé (Windows) et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ✓ Autonomie, initiative, rigueur, souci du détail et du travail bien fait;
- ✓ Capacité à travailler en équipe;
- ✓ Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- ✓ Sens développé du service à la clientèle, de l'organisation et de discrétion;
- ✓ Aptitude à travailler sous pression lorsque la situation le commande;
- ✓ Expérience de travail en milieu municipal est un atout;
- ✓ Une connaissance des logiciels de gestion municipale de PG Solution est un atout;
- ✓ Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Salaire et conditions de travail à discuter selon expérience.

Début de l'emploi : Le ou vers le 20 janvier 2020.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature avant le vendredi 15 novembre 2019 à l'attention de Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière.

Par courrier : 25 B, chemin des Forestiers, Port-Menier (Québec) G0G 2Y0

Par courriel : directiongenerale@ile-anticosti.org

Prenez note que seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.

La municipalité se réserve le droit de faire passer des tests dans le cadre de l'évaluation des candidatures.