

NOUS EMBAUCHONS !

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Poste permanent • Environ 32 heures par semaine • Horaire à déterminer • Salaire à discuter

Vous aimez le travail bien fait, les dossiers bien organisés et le service aux citoyens?

La Municipalité de Sainte-Germaine-Boulé recherche une personne dynamique, organisée, autonome et rigoureuse pour contribuer au bon fonctionnement quotidien du bureau municipal.

CE QUE VOUS FEREZ

- Accueillir et renseigner les citoyens;
- Assurer le suivi administratif des dossiers municipaux;
- Collaborer à la préparation et au suivi administratif des réunions du conseil municipal et du CCU, notamment pour les résolutions et les procès-verbaux;
- Transmettre les permis et assurer le suivi des demandes citoyennes;
- Effectuer la facturation, la comptabilité courante, les encaissements, les dépôts et le suivi des comptes à recevoir;
- Gérer les réservations et les locations municipales;
- Participer aux communications (Facebook, site Web et panneau numérique);
- Assurer un classement rigoureux et une gestion documentaire efficace des dossiers papier et électroniques.

NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE

- Discrète, dynamique, organisée, autonome et rigoureuse;
- Soucieuse de l'ordre, du classement et de la qualité des dossiers administratifs;
- À l'aise avec l'informatique;
- Capable de gérer efficacement plusieurs dossiers et suivis simultanément;
- Possédant un excellent sens du service aux citoyens;
- Capable de prendre en charge ses dossiers et d'en assurer un suivi rigoureux.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en secrétariat, bureautique, administration ou domaine connexe;
- Connaissance de base du cycle comptable et facilité à travailler avec les chiffres;
- Bonne maîtrise de Microsoft 365, notamment Outlook, Word et Excel.

ATOUTS

- Expérience dans le milieu municipal;
- Connaissance du logiciel CIM;
- Expérience en gestion documentaire ou en administration.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à : direction@saintegermaineboule.com avant le 15 novembre 2026.