Offre d’emploi

Adjoint administratif/adjointe administrative

La municipalité de **Saint-Valérien est** une communauté des plus dynamiques dont le développement durable et la vie communautaire sont au cœur des valeurs de ses citoyens. Localisée à quelques 15 minutes du centre-ville de Rimouski, notre communauté offre un bel équilibre entre la campagne et le milieu urbain. La municipalité est actuellement à la recherche d’une personne compétente afin d’occuper le poste d’adjoint administratif/adjointe administrative.

**Description sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste soutient la direction générale dans toutes les activités reliées au développement et à la gestion de l’organisation. Elle assure le suivi des procédures établies par la direction et le conseil municipal et collabore aux activités administratives de l’ensemble des secteurs d’activités municipaux, dont les activités financières, les différentes opérations comptables et les activités d’informations et de communications auprès des citoyens.

**Principales responsabilités**

* Assister la direction générale pour la préparation et le suivi des conseils d’administration et des différents comités;
* Effectuer différentes opérations comptables et des tâches associées à la taxation municipale et aux activités financières (préparation budgétaire);
* Collaborer avec la direction générale au niveau des activités de communication et d’information citoyenne et de support auprès des différents organismes communautaires;
* Assister la direction générale pour toutes autres activités connexes dont les activités associées aux élections municipales;

**Qualifications requises**

* Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en administration ou en comptabilité;
* Connaissance du cycle comptable (Connaissance du logiciel PG un atout);
* Maitrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, …);
* Expérience pertinente en milieu municipal (un atout);
* Excellente capacité de rédaction, maitrise de la langue française (orale et écrite);
* Capacité d’analyse, sens de l’organisation et de l’autonomie;
* Respect de la confidentialité de l’information **et de la discrétion**;
* Aptitude à communiquer avec différents acteurs œuvrant au sein de la municipalité;
* Toute autre expérience ou formation pertinente pourra être considérée;

**Conditions de travail**

* Supérieur immédiat: Directeur général;
* Statut d’emploi: Poste permanent à temps complet ou partiel à convenir   
  (20 à 35 heures semaines);
* Rémunération: La Municipalité offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs en fonction des compétences et selon l’expérience du candidat;
* Entrée en fonction: Le début de l’emploi est prévu pour le mois de juin 2021.

**Pour postuler**

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 14 mai 2021 par courriel à l’attention de madame Marie-Paule Cimon  [direction@municipalite.saint-valerien.qc.ca](mailto:direction@municipalite.saint-valerien.qc.ca) ou par la poste, à l’adresse ci-dessous :

Municipalité de Saint-Valérien

181, route Centrale, C.P. 9

Saint-Valérien, Québec G0L 4E0