



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Municipalité de Saint-Ferdinand

375, rue Principale
Saint-Ferdinand
(Québec) G0N1N0

Type de poste :

Temps partiel
18 heures ou plus par semaine

Salaire : À discuter selon l'expérience

Lieu de travail : Bureau municipal, 375 rue principale, Saint-Ferdinand

AVANTAGES

- Assurance collective
- Congés sociaux
- REER collectif
- Travail au sein d'une équipe dynamique et polyvalente

DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Saint-Ferdinand est à la recherche d'une personne fiable, polyvalente et vive d'esprit afin de se joindre à son équipe à titre d'adjoint administratif / adjointe administrative.

La personne retenue contribuera au bon fonctionnement administratif de la municipalité, notamment en appuyant les différents postes et services municipaux, principalement le service de la comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche;
- Soutenir le service de la comptabilité dans diverses tâches
- Remplir les demandes de subventions et effectuer les suivis nécessaires;
- Effectuer les recherches et fournir de l'information sur les programmes gouvernementaux;

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Expérience pertinente dans le travail de bureau, un atout;
- Formation ou expérience en comptabilité, un atout;
- Toute autre formation ou expérience pertinente sera considérée;
- Bonne maîtrise des outils informatiques;
- Une formation collégiale d'un ou deux ans en techniques de bureau ou dans un domaine connexe constitue un atout;

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne :

- Fiable et responsable;
- Vive d'esprit et débrouillarde;
- Polyvalente et capable de s'adapter à différentes situations;
- Dotée d'un bon sens de l'organisation;
- À l'aise avec le service à la clientèle;

POURQUOI TRAVAILLER À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FERDINAND?

Travailler à la Municipalité de Saint-Ferdinand, c'est faire partie d'une équipe polyvalente qui contribue directement à la qualité des services offerts aux citoyens.

Le poste offre une grande variété de tâches et permet de développer des compétences dans plusieurs domaines.

POUR POSTULER

Ce défi vous intéresse? Veuillez nous transmettre votre CV au plus tard le 30 septembre 2026 à l'adresse courriel : dg@stferdinand.ca, en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet. Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.

*Entrée en poste souhaitée : à discuter

* Salaire : à discuter