



Stanstead

OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) administratif(ve)

La Ville de Stanstead, située à proximité de la frontière avec les États-Unis et à 20 minutes de Magog, est présentement à la recherche d'une personne pour assurer un poste permanent à temps plein d'adjoint(e) administratif(ve).

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste assumera les tâches plus amplement décrites ci-dessous, lesquelles sont générales et non limitatives :

1. Secrétariat

- Collaborer avec le personnel de l'administration;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels et les acheminer au service approprié le cas échéant;
- Rédiger la correspondance d'ordre courante;
- Corriger et faire la mise en page de divers documents municipaux.

2. Soutien à la comptabilité

- Saisie des encaissements et préparation du dépôt;
- Collaborer au processus de l'envoi des comptes de taxes aux contribuables;
- Saisie de factures et conciliation bancaire;
- Tenue de livre;
- Dotation.

Prérequis, compétences et qualifications :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique, administration, comptabilité ou une discipline connexe;
- Détenir au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire dans le milieu municipal;
- Excellent niveau de bilinguisme, anglais et français, oral et écrit (essentiel);
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches;
- Aptitude à traduire des textes;
- Capacité de respecter des échéanciers serrés dans un contexte de tâches multiples;
- Être doté d'un sens développé des relations interpersonnelles et du service à la clientèle.

Conditions de travail :

- Poste permanent de 37 heures et demie par semaine, du lundi au vendredi midi;
- Salaire et conditions établis selon la politique salariale en vigueur.

Nous invitons les personnes intéressées à acheminer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de Jean-Charles Bellemare, directeur général, au plus tard **le 14 mai 2021, à 16 heures**, aux coordonnées suivantes :

Jean-Charles Bellemare
Poste d'adjoint(e) administratif(ve)
425, rue Dufferin, Stanstead (Québec) J0B 3E2
Courriel : directeurgeneral@stanstead.ca
Téléphone : 819-876-7181, poste 2

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.