
OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif

La municipalité de Stanstead-Est est une petite municipalité de 660 habitants dans la belle région de l'Estrie et tout près des frontières Canado-Américaines.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général, la ou le titulaire du poste offre un service à nos citoyens par l'entremise de différentes tâches administratives.

Responsabilités principales

- Accueillir les citoyens et répondre à leurs demandes ou leurs plaintes;
- Encaisser les paiements de taxes, permis et autres;
- Gestion des appels téléphoniques, du courrier ainsi que de la boîte courriel;
- Effectuer les commandes de papeterie et voir au bon fonctionnement de l'équipement de bureau;
- Procéder à l'ouverture des dossiers et au classement des documents;
- Vérifier, corriger et mettre en page les différents documents administratifs ainsi que la correspondance aux citoyens ;
- Voir au suivi et à la mise à jour du site internet et autres moyens de communication ;
- Coordonner et alimenter les médias sociaux et différentes plateformes numériques de la Municipalité ;
- Préparer, rédiger, corriger, mettre en page et transmettre divers documents liés aux séances des comités à sa charge (Comité des Loisirs, Comité MADA, etc.) ;
- Collaborer à la réalisation d'événements spéciaux et offrir un soutien aux organismes et bénévoles du milieu

Responsabilités additionnelles possibles

- Préparer, rédiger, corriger, mettre en page et transmettre divers documents liés aux séances du Conseil et autres comités régionaux (avis de convocation, projet d'ordre du jour, procès-verbaux, etc.) ;
- Mettre à jour les annotations des livres de délibérations du conseil et du livre des règlements ;
- Effectuer le suivi administratif et des formalités légales à l'égard des règlements (avis publics, affichage, échéanciers, transmission aux municipalités, etc.) ;
- Gérer rigoureusement les archives municipales, les classer, les codifier et tenir à jour leur conservation en respect du calendrier ;
- Assister la direction générale dans les demandes d'accès à l'information, dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la Charte de la langue française ;

- Agir comme secrétaire d'élection, à l'occasion d'élections générales ou partielles ou lors de procédures
- Effectuer différentes opérations comptables dans le système comptable telles que la facturation, les encaissements, les achats et les déboursés ;
- Assurer le suivi financier des différents comités et organismes parrainés par la Municipalité ;
- Rédiger les communiqués de presse, bulletins d'informations, média postes, faits saillants et autres communications pour les citoyens ;
- Assurer un soutien administratif de différents départements et des organismes associés selon les ententes de collaboration.

Profil recherché

Le candidat recherché doit :

1. Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
2. Posséder d'excellentes compétences en communication verbale et écrite, autant française qu'anglaise.
3. Avoir une bonne connaissance de la suite Office.
4. Avoir une connaissance en informatique, en gestion de médias sociaux et de site web sera un atout.
5. Avoir une connaissance du milieu municipal et une expérience en conformité sera considéré comme un atout;
6. Capacité d'utiliser un logiciel comptable (Sygem) sera considéré comme un atout;
7. Détenir d'excellentes habiletés pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
8. Entregent, dynamisme, autonomie.

Conditions de travail

- Lieu de travail : Hôtel de ville de Stanstead-Est
- Modalités : En présentiel 3,5 ou 4 jours par semaine, selon vos disponibilités. Possibilité d'une demi-journée en télétravail
- Conditions de travail : Salaire débutant à 25 \$ de l'heure, en fonction de l'échelle salariale de la Municipalité et des responsabilités du poste;
- Plusieurs avantages sociaux : assurances-collectives, jour de congé lors de son anniversaire, journées de maladie payées à 50%, allocation de santé/bien-être, etc.
- Date de début maximale : Lundi 3 novembre 2025

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à l'adresse direction@stansteadest.ca. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure jusqu'à ce que le poste soit comblé.