



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PATRICE-DE-SHERRINGTON

Offre d'emploi / adjoint(e) administratif(ve) – MADA & archives

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de l'élaboration et du suivi du registre des aînées admissibles au *Programme municipal d'assistance financière aux aînés pour la réduction de leur fardeau fiscal* et de la Politique familiale/municipalité amies des aînés (pour le suivi du plan d'action, etc.).

- Assure le service à la clientèle, reçoit les clients au comptoir et donne suite à leurs demandes, il en est de même pour toutes demandes faites par téléphone ou correspondance;
- Réception et triage du courrier et rédaction de correspondance, le cas échéant;
- Effectue les travaux de traitement de texte Word tels que: lettres, ordre du jour, avis publics, procès-verbaux, règlements ainsi que toute autre correspondance;
- Rédaction des rapports demandés par la direction générale;
- Administre le Site internet (publication d'annonces, mises à jour, formulaires, etc.);
- Assure le classement des documents avec la gestion documentaire appropriée;
- Mise à jour de l'index de règlements et de l'index des résolutions du conseil;
- Faire la mise à jour de la liste des revenus et des dépenses des opérations du Centre multi-récréatif;
- Saisie de données comptables;
- Toutes autres tâches connexes.

Nota : La présente description de tâches n'est ni exhaustive, ni limitative. Elle sert à identifier les principales tâches associées à la fonction et peut être ajustée en fonction du domaine d'étude de l'étudiant(e) sélectionné(e).

EXIGENCES RELIÉES À L'EMPLOI

- Admissibilité au *Programme d'emploi d'été Canada* : nous recherchons un(e) étudiant(e) âgé(e) entre 15 et 30 ans pour pourvoir ce poste;
- Grande autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité de travailler en équipe;
- De l'expérience pertinente, un atout.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellent français écrit et parlé;
- Avoir de la facilité à travailler avec le public ;
- Sens des responsabilités et discernement.

CONDITIONS À L'EMPLOI

Le salaire minimum s'applique. La durée de l'emploi est de 11 semaines en raison de 30 heures par semaine. Durée de l'emploi : **du 5 juin 2017 au 18 août 2017**, avec la possibilité de débiter plus tôt ou de prolonger cette période au 25 août 2017 selon la disponibilité de l'étudiant.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : dg@sherr.ca, avant 12 h 00 le jeudi 13 avril 2017.