

## **AGENT(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La municipalité de Lac-aux-Sables est à la recherche d'un(e) agent (e) au soutien administratif. En collaboration étroite avec les différents services de la municipalité, l'agent (e) au soutien administratif s'acquitte de tâches générales d'administration en soutien à la direction générale et aux autres directions et coordinations (ci-après collectivement : « *l'Équipe de direction* »).

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Appuyer l'Équipe de direction dans la réalisation de ses mandats, ses projets et ses suivis de dossiers et de rencontres;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations de réunions autres que celles des élus et des comités et à la demande voir à la préparation des dossiers et des documents pertinents;
- Assumer la rédaction de certaines correspondances, prise d'appels téléphoniques et la préparation du bordereau de correspondance mensuel;
- Assurer une assistance administrative dans la constitution des dossiers prioritaires;
- Assister à diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical;
- Recevoir et acheminer les diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens;
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités, documents, ordres du jour et procès-verbaux, etc.) pour l'Équipe de direction;
- Classer, classifier et conserver des documents de diverses natures;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront utilisés par des cadres, des comités et le conseil municipal;
- Soutenir l'équipe de la municipalité au niveau des tâches en communication (site internet, affichage numérique, préparation de publications, suivi du site Voilà !, etc.);
- Effectuer certaines tâches de nature administrative telles que la perception des comptes en souffrance, la facturation et le suivi des installations septiques, etc;
- Remplacer l'agente de service aux citoyens lorsque requis;
- Soutien au suivi et classement des archives;
- Envoi des résolutions municipales;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par l'Équipe de direction.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;

- Faire preuve de discrétion;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

## **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Horaire variable échelonné sur quatre (4) jours par semaine du lundi au vendredi. Horaire de travail de vingt-huit (28) heures par semaine. Échelle salariale selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de la copie des attestations pertinentes. Veuillez déposer votre candidature à l'Hôtel de Ville de Lac-aux-Sables selon les coordonnées ci-dessous :

**Municipalité de Lac-aux-Sables :**

820, rue St-Alphonse Lac-aux-Sables (Québec) G0X 1M0

Courriel : [direction.las@regionmekinac.com](mailto:direction.las@regionmekinac.com).

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour les tests techniques et l'entrevue seront contactées.