



**LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-MÉKINAC** est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE**

Lieux de travail : Hôtel-de-Ville de la municipalité située au 1216 rue Principale à Saint-Roch-de-Mékinac

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable des relations avec les citoyens et les visiteurs, effectue de la comptabilité générale, tient à jour les dossiers de la municipalité et supporte la direction générale dans la gestion du greffe de la municipalité.

Elle effectue des tâches de nature administrative, en informatique, au niveau de la finance et du greffe.

Exigences et profils recherchés :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente ;
- Deux (2) années d'expérience en lien avec l'emploi ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Excellente capacité de rédaction ;
- Connaissance en comptabilité (un atout) ;
- Habileté en communication, tolérance à la pression, sens de l'écoute, souci du détail et discrétion.

Rémunération : À discuter selon la formation et l'expérience

Statut du poste : Poste permanent à temps partiel réparti sur quatre jours du lundi au jeudi.

Avantages sociaux : Régime de pension à prestation déterminé, assurances collectives, congés de maladie et vacances annuelles.

Pour appliquer, transmettre votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse courriel [direction.str@regionmekinac.com](mailto:direction.str@regionmekinac.com).