



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Adjointe administrative**  
**(poste permanent – temps partiel)**

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, le titulaire du poste devra, entre autre, effectuer les tâches suivantes.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :**

- Faire l'accueil physique et téléphonique et diriger les demandes aux personnes désignées
- Répondre aux courriels et à la correspondance en général
- Effectuer le travail de secrétariat en général et le support clérical
- Faire la production des bulletins d'information et du journal municipal
- Maintenir le site internet à jour
- Voir à la gestion des archives et à la mise en place de gestion documentaire sous forme numérique
- Faire la production de divers rapports
- Voir à gestion des locations de salle
- Voir à la gestion des commandes et des inventaires
- Maintenir à jour le plan de Sécurité civile avec le responsable
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES :**

- DEC en Techniques de bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Connaissance des logiciels PG solutions serait un atout

Posséder un esprit d'équipe, de l'entregent, un sens des responsabilités, une capacité d'agir avec discrétion et confidentialité et être disponible.

**CONDITIONS ET SALAIRE :**

- Conditions salariales selon expérience
- Poste permanent à temps partiel
- Horaire de travail : 28 à 30 heures par semaine

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 12 h, le jeudi 13 août 2020** à Cynthia Bernier, directrice générale adjointe à la Municipalité de Kamouraska.

**Poste : Adjointe administrative**

Att. Cynthia Bernier, directrice générale adjointe  
Municipalité de Kamouraska  
67, avenue Morel  
Kamouraska (Québec) G0L 1M0  
cynthia.bernier@kamouraska.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



**Municipalité de Kamouraska**  
67, avenue Morel • Kamouraska (Québec) • G0L 1M0  
418 492-6523 • info@kamouraska.ca





## DÉPART MME VALÉRIE DUMONT

Après un peu plus de 5 ans de service à la municipalité, notre adjointe administrative, madame Valérie Dumont, a décidé d'aller relever de nouveaux défis à la bibliothèque de Rivière-du-Loup.

C'est avec gratitude que nous tenons à la remercier pour les années qu'elle a accordées à la municipalité.

Nous lui souhaitons bonne chance dans ses nouvelles fonctions et sommes persuadés qu'elle saura se plaire dans ce milieu qu'elle connaît bien.



## OUVERTURE POSTE D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Comme le poste d'adjointe administrative à la municipalité est maintenant vacant, vous trouverez, au verso, les détails de l'ouverture de poste.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 12 h, le jeudi 13 août 2020** à Cynthia Bernier, directrice générale adjointe à la Municipalité de Kamouraska.

## ACCÈS AUX TOILETTES

Comme vous savez, nous sommes en pleine période touristique et la municipalité donne accès à ses installations sanitaires du bureau d'accueil touristique, au fleuve et au berceau du Kamouraska.

Nous réitérons notre demande de collaboration auprès des entreprises ayant pignons sur rue afin que ceux-ci donnent aussi accès à leurs installations à leur clientèle.

Tous ensemble, nous pouvons démontrer que nous savons accueillir les touristes et ainsi, faciliter le respect des propriétés avoisinantes.

## Votre Municipalité

