

Située dans la magnifique région du Bas-Saint-Laurent, la **Municipalité de Kamouraska** est reconnue pour son patrimoine bâti exceptionnel, ses couchers de soleil, ses paysages enchanteurs, ses industries agricoles innovantes et dynamiques ainsi que ses activités touristiques uniques. Membre actif de l'Association des plus beaux villages du Québec et des Fleurons du Québec, vous serez charmé par les nombreux attraits et richesses du secteur!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec le directeur général, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales requises par la direction générale et l'ensemble des services de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir et transmettre les communications téléphoniques ;
- Traiter le courrier, les courriels et les télécopies ;
- Accueillir et diriger les visiteurs ;
- Assurer un support administratif pour la direction générale notamment dans la préparation, la correction et la mise en page de documents ;
- Agir à titre de responsable du site web, des réseaux sociaux et du journal de la municipalité ;
- Classer et archiver divers documents selon les règles établies ;
- Commander les fournitures de bureau ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat, en bureautique ou toute autre formation pertinente ;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Maîtriser les principaux logiciels de la Suite Office ;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie ;
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout).

**Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Temp plein, permanent.

Horaire de travail : 35 heures.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

La Municipalité de **Kamouraska** offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants comme :

- Rémunération compétitive;
- Vacances annuelles ;
- Assurance collective ;
- Régime volontaire d'épargne-retraire (RVER).

Ce poste retient votre attention? Veuillez nous transmettre votre CV au plus tard **le 15 décembre 2023** à l'adresse suivante : rhrt@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.