

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Siméon est à la recherche d'un ou d'une

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

LE POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint(e) administrative assiste la directrice générale dans toutes les activités administratives de l'entreprise en effectuant des tâches de soutien administratif en plus d'effectuer divers travaux de secrétariat et autres tâches connexes demandées.

Principales responsabilités :

- Procéder à l'entrée des factures et autres contrôles administratifs;
- Effectuer différentes opérations de saisie et de traitement de données;
- Supporter le comité du Camp de l'Île aux Pipianes tout au long de l'année (demandes de financement, gestion de la paie, production des rapports gouvernementaux et des relevés relatifs aux impôts);
- Accompagner la direction générale dans la gestion des dossiers de santé et sécurité au travail;
- Gérer la page Facebook et le site Internet de la Municipalité;
- Aider à la production et à la perception des comptes;
- Assurer le remplacement de la secrétaire-trésorière adjointe lors des périodes de vacances (procéder à la fermeture de caisses et effectuer divers dépôts, traiter les appels et le courrier et voir à la gestion des locations de salles, de l'accueil et de l'information au public).

Qualifications et habiletés requises :

- Détenir une formation en bureautique ou un diplôme en administration.
- Maîtriser les logiciels informatiques courants.
- Être ordonné(e) et méthodique.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Apprécier le travail d'équipe, l'entraide, la collaboration et la communication.

Conditions :

- Poste permanent, horaire de 28 à 35 heures par semaine, au choix.
- Entre 38 000 \$ et 57 000 \$ par année, selon le nombre d'heures effectuées, l'expérience et l'entente salariale en vigueur.

Avantages :

- Programme de REER, d'assurance dentaire et de soins médicaux.
- Horaire flexible.
- Congés pendant la période des fêtes.



Date limite pour postuler :
1^{er} septembre 2026

**Date prévue d'entrée
en fonction :**
21 septembre 2026

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée peut soumettre sa candidature en adressant son curriculum vitae à l'attention de Nathalie Arsenault, directrice générale, aux coordonnées suivantes : 300, rue Alexis-Poirier, Saint-Siméon (Québec) G0C 3A0 ou par courriel à narsenault@stsimeon.ca.