



SOUTIEN À L'ADMINISTRATION ET À LA COMMUNICATION

MANDAT

La municipalité de Saint-Didace est à la recherche d'un ou d'une personne polyvalente, dynamique et créative pour rejoindre son équipe à titre d'agent de soutien à l'administration et à la communication. Relevant de la direction générale, la personne recherchée aura comme principal mandat de collaborer avec l'équipe pour assurer la gestion quotidienne et participer à différents événements de la municipalité.

VOLET ADMINISTRATION

- Accueillir les citoyens, répondre et répartir les appels téléphoniques ;
- Effectuer la perception et l'encaissement au comptoir des comptes de taxes ;
- Extraire et fournir l'information relative à la taxation aux différents professionnels ;
- Préparation du dépôt ;
- Faire la saisie de la paie ;
- Assurer la facturation ;
- Traiter les courriels de la municipalité ;
- Acheminer les plaintes des citoyens aux personnes concernées (tenir un registre à jour) ;

VOLET COMMUNICATION

- Assurer la gestion et mise à jour des médias utilisés (principalement site Web et journal)
- Réaliser les outils visuels pour la communication aux citoyens ;
- Rédiger, réviser et corriger différents textes et documents ;
- Collaborer et participer à la gestion des activités spéciales et des événements ;

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (ou expérience équivalente) dans un champ d'études approprié ;
- Être familier avec la gestion financière : notions comptables et budgétaires ;
- Quelques années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise du français écrit et oral ;
- Connaissances en création de contenu web et gestion de site ;
- Maîtrise la suite Microsoft Office ;
- Avoir des intérêts en graphisme ;

QUALITÉ RECHERCHES

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Capacité à exprimer ses idées et à bien collaborer en équipe ;
- Être autonome, diplomate et faire preuve d'une grande discrétion ;
- Souci du travail bien fait avec professionnalisme et éthique ;
- Habileté à communiquer avec le public et se préoccuper du service à la population ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Traitement salarial selon expérience
- Poste à temps partiel (minimalement 3 jours) ou temps plein selon disponibilité
- Horaire flexible et conciliation travail-famille
- Horaire du bureau municipal : du lundi au vendredi
 - Lundi au mercredi : 8h30 à 12h00 – 13h30 à 16h30
 - Jeudi et vendredi : 8h30 à 12h00 – 13h00 à 16h00
- Avantages sociaux disponibles
- Entrée en fonction : Mai 2023 selon disponibilité

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 31 mars 2023**, à l'attention de Mme Chantale Dufort, par courriel à dq@saint-didace.com ou par courrier, au 380 rue Principale Saint-Didace, QC, J0K 2G0

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.