

AFFICHAGE DE POSTE

AGENT (E) ADMINISTRATIF (IVE) À LA RÉCEPTION

L'Association des directeurs municipaux du Québec est la source de référence et d'accompagnement des directeurs généraux et secrétaires-trésoriers du Québec. Elle rassemble quelque 1 100 membres répartis dans près de 850 municipalités de petite et de moyenne taille principalement. Les bureaux sont situés dans le Vieux-Québec, près de la gare du Palais.

LE POSTE

Poste permanent

Entrevue : entre le 20 et le 22 juin 2018

Date d'entrée en fonction : 16 juillet 2018

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, l'agent (e) administratif (ive) à la réception doit :

- Recevoir et assurer l'acheminement des appels, recueillir et fournir des renseignements ;
- Effectuer différents suivis administratifs en collaboration avec les autres membres de l'équipe (sondages, formulaires d'évaluation, etc.) ;
- Effectuer diverses activités générales de bureau et de secrétariat telles que de la saisie de données, compilation d'informations, assemblage de documents, photocopies, impression de documents, expédition, tri et distribution du courrier, classement, etc. ;
- Assurer la logistique lors de réunions, d'activités de perfectionnement ou de divers événements dans les bureaux de l'ADMQ ou à l'extérieur (location et montage de salle, envoi de convocation, commande de matériel et de repas, réservations d'hôtel, etc.) ;
- En collaboration avec le service des communications, effectuer diverses vérifications linguistiques, corrections de texte et mise en page ;
- Superviser l'utilisation et le développement du système de classement électronique ;
- Soutenir l'agente à la comptabilité dans diverses tâches, telles que la saisie des encaissements, la préparation des dépôts et différentes vérifications ;
- Assurer l'animation et le suivi des réseaux sociaux.

COMPÉTENCES CLÉS

- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Démontrer une aisance dans les communications personnelles ;
- Être sociable, positive et à l'aise dans le travail équipe ;
- Avoir un excellent français écrit et de bonnes aptitudes en rédaction ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office ;
- Être curieux (se) et animé (e) d'une volonté d'action.

EXIGENCES

Pour occuper le poste, la personne doit posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent ou avoir une expérience de trois ans dans un poste similaire. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La semaine de travail est de 35 heures, de 8h à 16h, du lundi au vendredi ;
- La rémunération est établie selon la politique en vigueur pour le poste correspondant à l'échelle de 17,41 \$ à 21,75 \$ par heure ;
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur ;
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, congés familiaux, vacances, etc.) ;
- Possibilité d'avoir des vacances non payées en 2018.

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de M. Marc-André Pâlin, directeur général adjoint, mapalin@admq.qc.ca, **au plus tard le 18 juin 2018 à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association.

ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC
400, boul. Jean-Lesage, Hall est, bureau 535, Québec (QC), G1K 8W1
Site Internet : www.admq.qc.ca