



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

(Poste régulier à temps complet)

Située dans la MRC des Appalaches, la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Beauce est en pleine effervescence avec son parc industriel et ses nombreuses PME. Elle favorise le développement d'attrait touristiques tel que le Pont couvert, le Chemin de St-Jacques, le barrage Arthur-Pomerleau et le Grand Morne où l'on pratique le vol libre, la randonnée pédestre et l'escalade. L'agriculture y occupe une place importante et les paysages sont marqués par ses activités typiques.

#### Responsabilités

- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Assister la direction générale dans ses fonctions administratives.
- Effectuer les encaissements et faire les dépôts bancaires.
- Faire l'inscription de factures dans le logiciel comptable.
- Effectuer la comptabilité de base.
- Effectuer des tâches d'accueil et de réception.
- Agir à titre de réceptionniste aux heures d'ouverture (répondre aux appels téléphoniques et faire les suivis nécessaires, donner des informations générales aux citoyens et aux professionnels et faire la gestion des courriels reçus à la réception).
- Ouvrir le courrier et en faire la distribution.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Faire les achats de fournitures.

#### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir des connaissances en comptabilité.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Une expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (30 heures/semaine).
- Horaire du lundi au jeudi.
- Salaire selon expérience et régime de retraite (RVER).

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 mars 2025** à :

**Lany Fortin**  
Courriel : [lanyfortin@mapconsultant.ca](mailto:lanyfortin@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ**  
**PARÉ** consultant inc.  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirent soumettre sa candidature.  
Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.