



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) – Réception

La Municipalité de **Cacouna** est à la recherche d'une personne **dynamique, polyvalente et rigoureuse** pour se joindre à son équipe.

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, l'adjoint(e) administratif(ve) est la première personne de contact pour les citoyens, visiteurs et partenaires.

Ce poste allie **accueil, service à la population, soutien administratif et tâches de comptabilité de base**, dans un environnement où chaque journée est différente.

Vos principales responsabilités :

Administration et soutien à la comptabilité

- Gérer l'envoi et la réception de la correspondance, colis et fournitures;
- Assurer la logistique du bureau municipal et des locaux (clés, horaires, inventaire de fournitures et produits d'entretien);
- Préparer et envoyer les comptes de taxes, confirmations et facturations liées aux services municipaux;
- Effectuer la perception et l'encaissement des paiements (taxes, permis, licences, locations, etc.), produire les dépôts et traiter les encaissements;
- Comptabiliser les données, assurer le suivi de la petite caisse et effectuer la conciliation bancaire mensuelle;
- Demander des soumissions pour l'achat de matériel de bureau ou de produits d'entretien ménager.

Service aux citoyens

- Accueillir et orienter les citoyens, visiteurs et professionnels (en personne, par téléphone ou par courriel);
- Répondre aux demandes d'information et fournir des renseignements de base sur la taxation;
- Recevoir et transmettre les plaintes des citoyens, tenir à jour le registre des plaintes;
- Gérer le registre des animaux domestiques;
- Compléter et transmettre les réquisitions de biens et services aux travaux publics;
- Coordonner les contrats et suivis pour les locations de salles municipales;
- Prendre les rendez-vous des citoyens avec l'inspecteur municipal.

Profil recherché :

- DEP en secrétariat ou formation équivalente (AEC ou DEC en bureautique, un atout);
- Minimum d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Connaissance de logiciel de gestion municipale et/ou comptable, un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Très bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel) et de Canva;
- Organisation, méthode de travail rigoureuse et souci du détail;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et communication interpersonnelle;
- Esprit d'initiative, autonomie et aptitude à travailler en équipe.

Pourquoi joindre notre équipe?

- Un rôle clé au cœur de la vie municipale;
- Un environnement de travail varié et stimulant;
- Une équipe collaborative qui valorise l'entraide et l'initiative.

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste permanent de 32 heures semaine du lundi au jeudi. Le salaire est en fonction de l'expérience et des compétences du titulaire. Gamme complète d'avantages sociaux, notamment une assurance collective très avantageuse, REER, congés mobiles et 12 fériés.

- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible
- **Pour plus d'informations** : Vous pouvez communiquer avec M. Félix Bérubé, directeur général, par téléphone au 418-867-1781 poste no 2 ou par courriel au fberube@cacouna.ca

Notes :

1. Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi.