



# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

## SURVOL DU POSTE

La Municipalité de Portneuf-sur-Mer est à la recherche d'une secrétaire-administrative capable d'œuvrer dans un milieu de travail dynamique, ordonné et efficace. La personne titulaire de ce poste sera en contact avec les citoyens et pourra également mettre à profit ses capacités comptables dans ses tâches au quotidien. Ce poste est parfait pour une personne ayant déjà un emploi à temps partiel et qui désire combler sa semaine de travail ou un candidat semi-retraité désirant occuper sa semaine avec quelques heures de travail stimulantes.

## RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier la personne titulaire de ce poste veillera à la réception de la clientèle, aux encaissements, au classement, à la comptabilité diverse, aux appels téléphoniques, à la rédaction de documents et à toutes autres tâches reliées au poste.

## EXIGENCES

- Formation en bureautique ou en comptabilité et/ou une expérience dans un domaine pertinent à l'emploi.
- Posséder une excellente maîtrise de la grammaire française et des logiciels de la suite Microsoft Office dont le traitement de texte.
- Maîtriser les principes comptables nécessaires à la tenue de livres.
- Maîtrise du logiciel PG MegaGest.
- Exécuter des tâches de bureau sur demande.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Polyvalence, autonomie et capacité à bien organiser son travail, aimer le contact avec les gens et être capable de travailler sous pression.
- Être disponible pour les remplacements lors des congés de maladie et des périodes de vacances.
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Tenue vestimentaire se conformant à l'organisation.

## CONDITIONS

- **Emplacement** : Municipalité de Portneuf-sur-Mer, 170, rue Principale
- **Statut** : Temps partiel
- **Horaire de travail** : Mercredi au vendredi - 15 heures par semaine avec possibilité de remplacement
- **Rémunération** : Selon l'expérience et les crédits budgétaires autorisés pour ce poste.
- **Date d'entrée en fonction** : 5 juin 2017

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez svp envoyer votre C.V. et une courte lettre de présentation **avant le 1er mai 2017 à 16 h 00**, expliquant pourquoi vos expériences et vos compétences sont pertinentes pour le poste, à l'adresse : [portneuf-sur-mer@videotron.ca](mailto:portneuf-sur-mer@videotron.ca) ou par la poste à :

Municipalité de Portneuf-sur-Mer  
170, rue Principale, Portneuf-sur-Mer  
Portneuf-sur-Mer (Québec)  
G0T 1P0

Nous avons hâte de vous rencontrer!