



**LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MALO**  
**Édith Rouleau, directrice générale et secrétaire-trésorière**  
228, route 253 Sud, Saint-Malo (Québec) JOB 2Y0  
Téléphone : 819 658-2174 – Télécopieur : 819 658-1169  
Courriel : [saint-malo@axion.ca](mailto:saint-malo@axion.ca)  
Site Internet : [www.saint-malo.ca](http://www.saint-malo.ca)



### **Offre d'emploi, secrétaire administrative temps partiel**

#### **Description de tâches poste secrétaire administrative temps partiel**

Sous la supervision de la directrice générale, la (le) secrétaire administrative assume des responsabilités liées au secrétariat et différents affaires cléricales de l'ensemble des opérations courantes de la municipalité de Saint-Malo.

#### ***Tâches de secrétariat général :***

- Recevoir les citoyens, les appels, si besoin.
- Tenir à jour un système de classement (veiller à la gestion des documents, identifier les dossiers, effectuer un classement efficace des documents informatisés, etc.).
- Constituer et tenir à jour divers documents tels que les politiques et règlements, cahiers de réunions, etc.
- Composer, adapter, corriger ou produire les envois collectifs, la correspondance courante, des rapports, des tableaux et des présentations.
- Gestion de la correspondance et messagerie.
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différentes assemblées du conseil municipal.
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil-municipal.
- Préparer divers documents et suivis relatifs aux différentes procédures municipales (avis de motion, affichage, etc.).
- Recevoir les paiements des taxes municipales, si besoin.
- Support à l'organisation d'activités (ex. : fête des citoyens, etc.)
- Traitement de données;
- Toutes autres tâches connexes.

#### ***Profil recherché :***

Vous possédez une formation en bureautique et/ou secrétariat jumelée à des connaissances au niveau des logiciels informatiques Word-Excel-Outlook. Vous devez également faire preuve d'une grande polyvalence, d'un bon sens de l'organisation et d'une excellente maîtrise du français. Une expérience et une connaissance du monde municipal et de son fonctionnement seront considérées comme un atout important.

#### ***Description du poste :***

- Poste à temps partiel de trois (3) jours / semaine.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à [saint-malo@axion.ca](mailto:saint-malo@axion.ca) pour le 28 février 2018 à 12 h (midi), date limite de réception des candidatures.

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*