



## Municipalité de Notre-Dame-de-Lorette Offre d'emploi

### **Adjoint (e) administratif (ve) et agent (e) en développement local**

Sous la responsabilité de la direction générale et du conseil municipal, vos principales responsabilités seront les suivantes :

Accueillir les citoyens, répondre à leurs demandes d'information dans la mesure du possible;  
Assurer un suivi des dossiers en cours;  
Effectuer le paiement des fournisseurs;  
Faire le suivi des comptes recevables;  
Effectuer le traitement de texte, la tenue de dossiers et leur classement;  
Gérer les fonds de développement ruraux et territorial;  
Planifier et organiser des activités;  
Effectuer diverses autres tâches connexes pour assurer le bon fonctionnement du développement local de la municipalité; (Gestion des comités)  
Rencontrer 1 fois par mois les agents locaux à la MRC.

#### **Exigences :**

2 à 5 ans d'expérience dans le domaine de l'administration;  
Excellente maîtrise de la langue française;  
Connaissance de la suite Office et devra prendre une formation sur le logiciel PG; (Programme de gestion municipale)  
DEP ou DEC en administration, comptabilité ou bureautique.

#### **Conditions de travail :**

Poste permanent de 32 heures;  
Possibilité de travailler 4 jours semaine;  
Salaire selon les compétences.

#### **Date d'embauche :**

Selon l'acceptation du conseil municipal par recommandation du comité de sélection.

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel à l'adresse suivante :  
[admin@notre-dame-de-lorette.com](mailto:admin@notre-dame-de-lorette.com) ou par téléphone au 418 276-1934