

# OFFRE D'EMPLOI



## Notre-Dame-du-Laus

### MISSION

*Dans le respect et la mise en valeur de l'environnement, la Municipalité de Notre-Dame-du-Laus voit au développement économique, social et culturel sur son territoire en travaillant en partenariat avec les groupes communautaires, les commerçants et les entrepreneurs afin d'assurer le bien-être de ses citoyens et de créer un sentiment d'appartenance, de fierté et d'entraide.*

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de motivation** à l'attention de la directrice générale adjointe, Mme Gisèle Lauzon, au plus tard le 25 novembre 2020, 16h, aux coordonnées suivantes :

**Objet : CONCOURS  
ADM-2020-01**

### Par la poste

Municipalité de  
Notre-Dame-du-Laus  
66, rue Principale, C.P. 10  
Notre-Dame-du-Laus  
(Québec) J0X 2M0

### Par courriel

dga@mun-ndl.ca

Note : Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

## TITRE DU POSTE : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION

La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus est une municipalité de 1 658 habitants située dans les Laurentides, à la frontière de l'Outaouais. Elle est reconnue pour son vaste territoire naturel, sa vie communautaire et les nombreux services disponibles à la population tels que le CLSC, l'école primaire, la garderie, les commerces de proximité, le Parc régional du Poisson-Blanc, etc.

### DESCRIPTION DU POSTE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus est à la recherche d'une personne motivée et dynamique pour pourvoir un nouveau poste d'adjoint(e) administratif(ve) au sein de son équipe. Relevant de la direction générale, la personne retenue aura pour mandat d'assurer un soutien administratif à la direction générale ainsi qu'aux différents départements de l'organisation, selon les besoins, en accomplissant les tâches suivantes :

- > Rédiger la correspondance courante;
- > Assister les membres de l'organisation dans la préparation et la mise en forme de divers documents (lettres, tableaux, rapports, convocations, etc.) ainsi que dans le suivi financier ;
- > Participer à certains comités et à la transcription de procès-verbaux ou de comptes-rendus;
- > Apporter son soutien dans la préparation des rencontres et réunions;
- > Recevoir les appels téléphoniques, communiquer les renseignements demandés et procéder aux suivis appropriés;
- > Procéder au classement, l'archivage et à la numérisation de certains documents;
- > Aider à la coordination et l'organisation d'événements;
- > Tenir certains inventaires de matériel ;
- > Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

### PROFIL : Nous recherchons une ressource qui :

- > Démonstre une capacité à travailler en équipe ;
- > S'adapte facilement à diverses situations, dont des échéanciers serrés ;
- > Fait preuve de rigueur et d'un souci du travail bien fait ;
- > Est autonome et bien organisée ;
- > Est axée sur le service à la clientèle.

### EXIGENCES DU POSTE : La personne retenue devra :

- > Détenir un diplôme ou une attestation d'études en secrétariat ou bureautique, ou une équivalence reconnue par l'autorité compétente ;
- > Maîtriser la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- > Avoir une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée, avec bonne capacité rédactionnelle ;
- > Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

### CONDITIONS

Salaire établi selon la convention collective en vigueur, pour une semaine de travail 35 heures réparties du lundi au vendredi, en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux. L'entrée en poste est prévue le ou vers le 12 janvier 2021.