

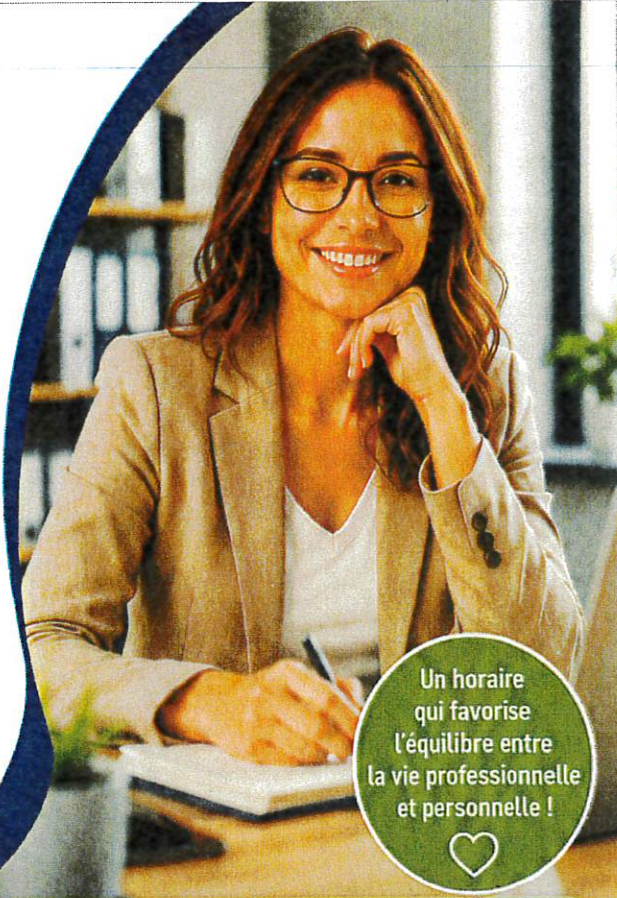


MUNICIPALITÉ DE
**Saint-Pierre-
les-Becquets**

NOUS EMBAUCHONS ! **COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**



Poste permanent
32 à 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi midi
(vendredi après-midi fermé)



Un horaire
qui favorise
l'équilibre entre
la vie professionnelle
et personnelle !



Vous aimez l'organisation, le service aux citoyens et le travail d'équipe ?
Mettez vos compétences au service d'une municipalité engagée
pour offrir des services de qualité à sa communauté.



ASSURANCES COLLECTIVES

Une couverture
complète pour vous
et votre famille



RÉGIME DE RETRAITE

Planifiez votre avenir
en toute sérénité



SALAIRE COMPÉTITIF

Un salaire à la hauteur
de vos compétences
et de votre expérience



ÉQUIPE DYNAMIQUE

Un milieu de travail
stimulant, collaboratif
et humain



VOS RESPONSABILITÉS

- ✓ Accueillir et répondre aux demandes des citoyens
- ✓ Gérer l'horaire des inspecteurs en travaux publics
- ✓ Coordonner le volet administratif des projets spéciaux
- ✓ Rédiger et assurer le suivi de la correspondance
- ✓ Gérer les demandes de permis et la facturation
- ✓ Coordonner les agendas et organiser les réunions, séances du conseil et comités
- ✓ Assurer la communication et la diffusion de l'information
- ✓ Gérer les inscriptions, paiements et facturation pour la salle d'entraînement et la piscine
- ✓ Et plus encore !



PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Excellentes habiletés en communication
- ✓ Sens du service à la clientèle
- ✓ Rigueur, organisation et souci du détail
- ✓ Capacité à gérer les priorités et les échéanciers
- ✓ Autonomie, initiative et bon jugement
- ✓ Aptitude à travailler en collaboration avec divers intervenants



INTÉRESSÉ(E) ?

Faites parvenir votre CV et votre lettre de présentation
à martine.lafond@st-pierre-les-becquets.qc.ca
Nous avons hâte de vous lire !



ENVOYEZ VOTRE CV
avant le
18 SEPTEMBRE 10 HEURES

Ensemble, bâtissons un milieu de vie dynamique et accueillant !