



**OFFRE D'EMPLOI
PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION
Poste temporaire à temps partiel**

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située au cœur des Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale et en étroite collaboration avec la secrétaire-trésorière adjointe, le ou la préposé(e) à l'administration soutient les activités administratives de la municipalité.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les citoyens et visiteurs et répondre à leurs questions;
- Assurer la perception de taxes municipales;
- Filtrer et traiter les appels téléphoniques et courriels, transmettre les communications, donner les informations demandées, prendre les messages;
- Traiter la correspondance;
- Compiler les données relatives au lavage de bateaux en période estivale;
- Effectuer les réservations du camping le Petit égaré en période estivale;
- Soutenir la directrice générale dans certains besoins administratifs de base;
- Toute autre tâche afin de combler les besoins administratifs..

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une connaissance de base des outils informatiques et de la suite Office, notamment Word et Outlook;
- Être polyvalent(e) et autonome;
- Être très à l'aise dans ses communications verbales et écrites.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temporaire à temps partiel à raison d'un minimum de deux (2) jours/semaine et selon les besoins;
- Temps plein lors du remplacement des vacances de la secrétaire-trésorière adjointe;
- Poste en évaluation en fonction des besoins de l'administration.

Débutant à 20\$/heure

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Novembre 2021

COMMENT POSTULER

Vous pouvez obtenir des renseignements en vous adressant par téléphone à madame Sophie Dionne au 819 597-2424, poste 21 ou par courriel à l'adresse dg@lacducerf.ca.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard à 16 h 00, le 2 novembre 2021 à l'adresse suivante :

Municipalité de Lac-du-Cerf
Offre d'emploi – Préposé(e) à l'administration
19, chemin de l'Église
Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1
Courriel : dg@lacducerf.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.