



# OFFRE D'EMPLOI



## Adjoint(e) administratif(ve)

Remplacement de 9 mois avec  
possibilité de prolongement

### LE MANDAT

Le/La titulaire du poste occupera une fonction clé au sein de l'organisation et aura à réaliser des tâches comptables et administratives pour la municipalité de Nouvelle



### CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail stimulant
- Une équipe dynamique
- Un horaire flexible
- 3 jours par semaine
- Un salaire avantageux selon l'échelle salariale en vigueur
- Entrée en poste dès que possible



### CE QUE VOUS FEREZ

- Assurer le service de paie
- Gérer les comptes clients et fournisseurs
- Produire les états des résultats mensuels
- Assurer le suivi administratif des subventions
- Produire différents rapport mensuels (Excel et Word)
- Toutes autres actions liées à l'emploi



### CE QUE L'ON CHERCHE

- DEP en comptabilité et 3 années d'expérience en administration
- Une combinaison de formations et d'expériences pertinentes pourra être considérée
- Maîtrise des outils bureautiques et comptables courants (suite Office, etc.)
- Débrouillardise, intégrité et facilité à travailler en équipe
- Sens des responsabilités et bon jugement
- Grande autonomie et capacité à gérer son stress
- Fortes aptitudes en communication (orale et écrite)
- Souplesse et flexibilité face aux changements



### VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE POUR LE POSTE ?

Faites parvenir par courriel votre curriculum vitae et votre lettre de motivation avant vendredi le 28 février à midi à l'intention de M. Benoît Cabot : [dg@municipalitenouvelle.com](mailto:dg@municipalitenouvelle.com)

