MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE HEMMINGFORD

APPEL DE CANDIDATURE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Municipalité du Village de Hemmingford est à la recherche d'une adjointe administrative pour rejoindre son équipe. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la direction en accomplissant des tâches générales d'administration et de comptabilité.

Description sommaire des tâches

- Accueil des citoyens au comptoir municipal, recevoir les appels, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné, compilation des licences de chien et suivi;
- Classement de différents documents;
- Mettre des documents sur le site internet de la municipalité et la page Facebook;
- Rédaction et envoie du bulletin mensuel pour les citoyens (porte à porte ou en ligne), informations importantes, ajouter les capsules environnement qui seront fournies (eau potable, égouts, etc.) par les autres départements;
- Participer au processus électoral;
- Facturations diverses ;
- Entrée des factures, paiement des comptes en ligne, impression des chèques;
- Suivi des comptes avec les citoyens;
- Effectuer divers achats pour le bureau (papeterie, matériel de bureau, etc.).

**toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat pour assurer le bon fonctionnement des activités municipales.*

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme en comptabilité ou administration (ATOUT) ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée ;
- Bonne maitrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Connaissance du milieu municipal (ATOUT) ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion municipal (CIM) (ATOUT).

Compétences recherchées

- Avoir une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) et habile en anglais (parlé) ;
- Être proactif, minutieux, avoir la capacité et la volonté d'apprendre ;
- Avoir le sens de l'écoute et une bonne habileté pour communiquer avec le public ;
- Avoir le sens de l'organisation et de l'éthique. Un respect de la confidentialité est primordial.

Condition de travail

- Poste temps partiel
- Salaire : À discuter en fonction de l'expérience du candidat

Contact ou information

Vous devez faire parvenir votre CV à l'adresse courriel dg@villagedehemmingford.ca avant le 4 décembre 2026

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

505 rue Frontière, local 5, Hemmingford, QC, J0L 1H0
☎ (450) 247-3310, 🖷 (450) 247-2389
dg@villagedehemmingford.ca