



## AFFICHAGE DE POSTE

**OBJET :** ADOJOINT (E) ADMINISTRATIF (IVE) - SERVICE DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

---

### **Responsabilités**

L'adjoind(e) administratif/ve assiste son supérieur immédiat dans la réalisation de ses tâches en assumant la prise en charge d'activités administratives dont la responsabilité lui est déléguée. Il (elle) agit à titre d'agent de liaison auprès des directions municipales et de tout intervenant ou requérant externe.

### **Principales tâches**

- Exécute les travaux de secrétariat pour Service de du développement et de l'aménagement du territoire;
- Prépare tous les dossiers nécessaires pour les rencontres, comités ou autres en y incluant tous les documents pouvant faire l'objet de discussions et en dresse les procès-verbaux et assure le suivi des dossiers ;
- Accueille les requêtes ou demandes d'information du Service, les réfère aux personnes aptes à les traiter adéquatement et en assure le traitement;
- Gère les appels téléphoniques, les achemine et assure leur traitement selon leur nature;
- Assure obligatoirement une pleine confidentialité de tous les documents, projets, discussions, rencontres et autres issus de son service ;
- Coordonne la préparation de dossiers et, au besoin, réalise les recherches nécessaires à la formulation de rapports;
- Effectue la compilation de données de toutes sortes en vue de dresser des listes et des tableaux ; prépare des rapports statistiques;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

DEC ou DEP complété dans une spécialisation jugée pertinente;  
12 à 18 mois d'expérience;  
Bonne connaissance du français écrit et parlé;  
Grande maîtrise des logiciels : Word, Excel et Outlook.

### **Qualités requises**

Sens de l'organisation et de l'initiative;  
Discrétion;  
Capacité de communiquer, entrentent;  
Rigueur;  
Capacité de travailler sous pression et à **travailler simultanément** de multiples dossiers;  
Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses tâches;  
Facilité dans les technologies de communications, logiciels bureautiques et simple comptable ;  
Connaissance fonctionnelle de l'anglais;  
Capacité de rédaction;  
Autonomie, esprit d'analyse et de synthèse, autodidacte;  
Connaissance du logiciel municipal PG, un atout;

### **Commentaires**

Des tests d'habileté seront donnés aux candidats  
Emploi permanent à temps plein à 35 heures par semaine;  
Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham;

## **Conditions**

- Programme d'avantages sociaux
- Salaire et conditions selon la convention collective en vigueur des employés syndiqués à la Ville de Brownsburg-Chatham.

Candidatures acceptées jusqu'au vendredi 12 novembre, 13 h.

Concours adjointe administrative  
Ville de Brownsburg-Chatham  
300, rue de l'Hôtel-de-Ville  
Brownsburg-Chatham (Québec) J8G 3B4

par télécopieur au : 450-533-5795

ou par courriel au [rh@brownsburgchatham.ca](mailto:rh@brownsburgchatham.ca)