ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Description du poste

Poste temporaire (remplacement un an) à temps plein

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

Tâches générales

- Soutien à l'ensemble des activités et ressources reliées à son unité administrative;
- Exécute les travaux de secrétariat pour la direction du Service des loisirs et de la culture selon les procédures établies;
- Prépare tous les dossiers nécessaires pour les rencontres, les comités ou autres en y incluant tous les documents pouvant faire l'objet de discussions 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;
- Soutien à la préparation de dossiers et, au besoin, réalise les recherches nécessaires à la formulation de rapports;
- Procède à l'entrée de données pour les commandes et la facturation et apporte son soutien à la direction pour le suivi budgétaire;
- Effectue la compilation de données de toutes sortes en vue de dresser des listes et tableaux; prépare des rapports statistiques.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé(e) peut être appelé(e) à s'acquitter de toute autre tâches connexe demandée par son supérieur.

Habiletés et aptitudes

- Sens de l'organisation;
- Discrétion, rigueur et entregent;
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Connaissance du logiciel municipal PG (un atout);
- Compétences rédactionnelles;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout).

Qualifications souhaitables

• Diplôme d'études collégiales en techniques administratives et/ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
• Trois années d'expérience dans le domaine.

Commentaires

• Poste syndiqué temporaire (remplacement un an) à temps plein à 35 heures par semaine;
• Possibilité de permanence;
• Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville;
• Période de probation de six mois.

Conditions salariales

• Selon la convention collective présentement en vigueur;
• Commence à l'échelon 1, soit 24.69 $ de l'heure.

Remise des curriculum vitae et lettres de présentation au Service des ressources humaines.

Responsable
Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.