

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Poste syndiqué temporaire régulier à temps plein

1./ DESCRIPTION DU POSTE

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assiste sa supérieure ou son supérieur immédiat dans la réalisation des tâches en assumant la prise en charge d'activités administratives dont la responsabilité lui est déléguée. Elle ou il agit à titre d'agente ou agent de liaison auprès des directions municipales et de toute intervenante ou tout intervenant ou requérante ou requérant externe.

2./ PRINCIPALES TÂCHES

- 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 et prépare des rapports statistiques.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employée ou l'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure ou son supérieur.



3./ EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives et/ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Trois années d'expérience dans le domaine;
- 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;
- Compétences rédactionnelles;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout);
- Connaissance du logiciel municipal PG (un atout).

4./ QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation;
- Discrétion, rigueur et entregent.

5./ COMMENTAIRES

- Poste syndiqué temporaire régulier à temps plein (remplacement jusqu'à la mi-janvier 2025);
- Possibilité de permanence;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine;
- Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville;
- Période de probation de six mois.

6./ CONDITIONS SALARIALES

- Selon la convention collective présentement en vigueur;
- Commence à l'échelon 1, soit à 25.43 \$ de l'heure.

POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines
jusqu'au **vendredi 3 mai, midi.**

À l'attention de : 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.