



Brownsburg Chatham

OFFRE D'EMPLOI

DATE : 2023-07-13

DE : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

OBJET : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE
Poste syndiqué permanent à temps plein
* Nouveau poste *

La Ville de Brownsburg-Chatham désire recevoir les candidatures des personnes intéressées à combler un poste d'adjoint(e) administratif(ve) pour le Service de sécurité incendie. Sous l'autorité du directeur du Service de sécurité incendie, le ou la titulaire du poste doit assurer multiples travaux de soutien administratif et de secrétariat.

Principales tâches

- Soutien à la direction du Service;
- Support administratif aux tâches liées au Service;
- Compilation de comptes à payer et de données;
- Traitement des paies;
- Suivi de dossiers du Service;
- Réception et gestion des appels;
- Accueil des citoyens;
- Gestion des agendas;
- Correspondance;
- Rédaction de notes de service et de rapports;
- Présence aux réunions lorsque requis et rédaction des comptes rendus;
- Possibilité de création d'appels d'offres du Service;
- Préparation et gestion du suivi hebdomadaire de l'horaire des pompiers pour la garde interne et externe;
- Préparation des recommandations et des documents connexes nécessaires pour les séances du conseil;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- DEC ou DEP complété dans une spécialisation jugée pertinente;
- 12 à 18 mois d'expérience;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance en comptabilité;
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel et Outlook;
- Maîtrise du logiciel Première Ligne (un atout);
- Connaissance du logiciel municipal PG (un atout).

Qualités requises

- Aptitudes personnelles à répondre au public;
- Empathie, discernement, calme, tact et courtoisie;
- Bonne résistance au stress;



Brownsburg Chatham

- Autonomie, autodidacte et esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité d'être supervisé(e) et de travailler en équipe;
- Capacité de travailler sous pression et à travailler simultanément de multiples dossiers;
- Capacité d'intégration et de rétention d'informations;
- Diplomatie, entretient et discrétion.

Commentaires

- Des tests d'habileté devront être complétés;
- Poste syndiqué permanent à temps plein à 35 heures par semaine;
- Lieu de l'emploi : 302, rue de l'Hôtel-de-Ville;
- Période de probation de six mois.

Conditions salariales

Selon la convention collective présentement en vigueur.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au jeudi 27 juillet, 16 h.

Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
rh@brownsburgchatham.ca
450 533-6687, poste 2824

LC/mj