

Description du poste

Poste syndiqué permanent à temps plein

La Ville de Brownsburg-Chatham désire recevoir les candidatures des personnes intéressées à combler un poste d'adjoint(e) administratif(ive) pour le Service du greffe. Sous l'autorité du directeur du Service du greffe, le ou la titulaire 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;
- Entrée de données;
- Suivi de dossiers du Service;
- Réception et gestion des appels et du courrier;
- Gestion des agendas;
- Rédaction de correspondances, notes de service et rapports;
- Collaboration à la préparation et au suivi des séances du conseil municipal (procès-verbaux, résolutions et règlements) et des séances de travail;
- Collaboration à la préparation et à la parution des avis publics;
- Tenue et mise à jour des livres de procès-verbaux et de règlements;
- Soutien à la préparation des appels d'offres, incluant la saisie dans les bases de données appropriées (SEAO);
- Aide à la recherche pour les demandes d'accès à l'information;
- Aide à la tenue à jour des archives et à la gestion documentaire;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- DEC ou DEP complété dans une spécialisation jugée pertinente;
- Connaissance en Service juridique municipal (un atout);
- 12 à 18 mois d'expérience;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance des logiciels PG et SYGED (un atout);
- Connaissance du Système électronique d'appel d'offres (SEAO) (un atout);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout);
- Expérience dans le milieu municipal (un atout).

Qualités requises

- Aptitudes personnelles à répondre au public;
- Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie;
- Bonne résistance au stress et capacité d'adaptation;
- 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 dans le respect des échéanciers;
- 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 : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville;
- Période de probation de six mois;
- Programme d'avantages sociaux.

Conditions salariales

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

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines jusqu'au dimanche 7 janvier 2024, 16 h.

**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 manifesterait 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.