



La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste à temps plein et permanent de:

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION – TRAVAUX PUBLICS

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du Service de travaux publics et infrastructures, l'adjoint(e) administratif(ve) à la direction appuie le directeur dans les tâches administratives et de secrétariat, nécessaires à la bonne marche des opérations de son service. De fortes aptitudes dans la communication en français et en anglais, orale et écrite, sont essentielles.

Notamment, mais non limitativement, le ou la titulaire du poste rédige au besoin des projets de lettres, de courriels, des rapports, et autres, sur des sujets techniques ou de nature confidentielle. Il ou elle prépare des présentations (ex. : PowerPoint), complète des rapports, listes, statistiques, et effectue des recherches au besoin. Il ou elle traduit des documents et de la correspondance, s'assure de la qualité de rédaction, de l'application des normes graphiques et de l'uniformité des lettres pour la signature de son supérieur. Il ou elle prépare, saisit, révisé et relit de la correspondance, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes dictés ou manuscrits. Le ou la titulaire du poste prépare le budget et le plan triennal des immobilisations (PTI) du service, prépare les transferts budgétaires et les bons de commandes pour approbation par son supérieur, gère les achats de matériel, véhicules ou équipements. Il ou elle tient à jour les paiements et les factures. Le ou la titulaire voit à la préparation et à la mise en page de toute la documentation relative aux dossiers des travaux public, effectue le remplacement de l'agent de programmes et requêtes lorsque requis. Il ou elle coordonne les mandats des arpenteurs, notaires et autres professionnels et gère l'enregistrement des véhicules lourds et la vérification des permis au SAAQ.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme d'études collégial en bureautique, administration ou secrétariat, ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder de 2 à 4 années d'expérience pertinente dans un domaine similaire (dans le domaine municipal un atout).
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite et habileté à traduire des documents.
- Connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office (Word niveau avancé et Excel niveau intermédiaire minimum) et d'outils de recherche Internet.
- Bonnes connaissances en comptabilité générale.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office et d'outils de recherche Internet.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à un poste de adjoint(e) administratif(ve) à la direction :
 - Souci du service à la clientèle
 - Attention aux détails
 - Habiletés de planification, de communication et de relations avec des clientèles variées
 - Sens de l'organisation
 - Jugement et discrétion
 - Travail d'équipe
 - Autonomie
 - Débrouillardise
 - Entregent

Classe salariale : 39 819.45\$ à 51 396.35\$ - Avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 9 juillet 2015, à 16h00**, au service des ressources humaines, par courriel à RH@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes):

Municipalité de Chelsea
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1
Téléphone : 819-827-6225 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca