Ville de Pont-Rouge En mouvement vers l'avenir !	*La Ville de Pont-Rouge se distingue par son dynamisme, son effervescence et son regard vers l'avenir.* *Municipalité en pleine croissance, elle est forte d'une population de près de 10 000 citoyens. La Ville de Pont-Rouge possède un grand territoire municipal que se partagent les secteurs agricole, résidentiel, commercial et industriel. Les défis de développement et d'aménagement du territoire sont nombreux et stimulants!*

ADJOINT AUX DIRECTIONS

DESCRIPTION

Sous la supervision du directeur général, l'adjoint (e) aux directions assume le secrétariat et le support administratif des directeurs pour quelques-uns des services suivants : Service des travaux publics, Services techniques, Service incendie, Service de premiers répondants, trésorerie et urbanisme. Cette personne assiste étroitement les directeurs de services dans la réalisation de leurs mandats.

RESPONSABILITÉS

- Assumer l'ensemble des activités relatives à la bureautique et au traitement de texte en assurant le suivi des dossiers, en tenant à jour les documents de ses supérieurs, en filtrant les appels téléphoniques, en saisissant toute correspondance reliée à ses services telle que les lettres, les rapports, les documents administratifs, etc.;
- Accomplir du travail général de bureau tel que le classement, la mise à jour des fichiers, les photocopies et les télécopies de documents, la correction de textes et le suivi de divers dossiers;
- Recevoir des requêtes téléphoniques des citoyens et fournir les renseignements demandés;
- Assurer l'uniformité entre les différents services, les fournisseurs et les professionnels, au nom des différentes directions en ce qui a trait à la correspondance aux citoyens;
- Maintenir à jour la liste d'adresses des fournisseurs;
- Recevoir les plaintes adressées aux services, monter un registre, les acheminer aux personnes concernées et s'assurer du suivi;
- Rédiger, vérifier et corriger les textes;
- Faire la préparation et la correspondance de certains appels d'offres;

- Rédiger, imprimer et transmettre les rapports de dépenses mensuels et annuels;
- Recevoir, filtrer et acheminer les factures reçues;
- Tenir à jour les états de comptes;
- Saisir différentes factures;
- Préparer la paye de certains services;
- Vérifier les rapports et dépôts du Service des loisirs et de la culture (lots Activitek);
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par ses supérieurs immédiats.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir un sens de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie;
- Aptitude à travailler sous pression;
- Habileté au service à la clientèle;
- Connaissance et respect de la notion de confidentialité;
- Aisance à travailler en équipe;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à s'adapter aux exigences de chacun des directeurs;
- Facilité à travailler en collaboration.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissances avancées de la suite *Office* de Microsoft (*Word, Outlook, Excel*);
- Connaissances des logiciels de la suite *PG* (*Suite financière Mensys, Activitek* et *AccèsCité*) (un atout);
- Compétences acquises en milieu municipal de préférence.

CATÉGORIE DE SALARIÉ

Poste col blanc, permanent, temps plein.

CONTACT

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel à l'attention de Mme Ariane Richard : ariane.richard@ville.pontrouge.qc.ca et ont **jusqu'à midi le vendredi 18 septembre 2015**. Les candidats devront inclure un exemplaire à jour de leur curriculum vitae et ajouter une lettre de présentation ou tout autre document pertinent en lien avec l'offre d'emploi. Les candidats devront indiquer en objet de leur courriel la mention : **Concours « Adjoint aux directions ».**

Toute candidature incomplète ou reçue par courriel après l’heure et au jour fixés pour le délai de réception des candidatures sera refusée. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue. Nous vous remercions de l’intérêt que vous portez à ce poste.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture.