



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Catégorie	Soutien administratif
Type de poste	Temp plein
Date d'entrée en poste	Immédiatement
Date limite du concours	24 avril 2020

RESPONSABILITÉS

Sous la direction des directeurs des services des Travaux publics, des Loisirs et de la Sécurité incendie, le ou la titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes:

- Réception des demandes d'informations, des demandes de location de salles et des plaintes ;
- Production et transmission de bilans et de rapports statistiques;
- Correction, envoi et suivi de correspondances;
- Suivi, mise à jour et classement de dossiers;
- Transfert et suivi des dossiers avec la direction générale;
- Offrir un support aux gestionnaires en effectuant les tâches de secrétariat des services des Travaux publics, Loisirs et Sécurité incendie;
- Assurer la préparation des séances des comités relevant des Services des travaux publics, des Loisirs et de la Sécurité incendie, acheminer les ordres du jour et rédiger les comptes-rendus des réunions ;
- Assurer le traitement des bons de commande, faire le rapprochement des paiements pour coordonner les opérations avec les services des finances;
- Participer, avec le directeur des Loisirs, aux événements annuels (la Soirée aux flambeaux, la Reconnaissance des bénévoles, la Fête nationale, etc.)
- Toute autre tâche connexe.

Compétences requises

- Expérience dans des tâches similaires, idéalement en milieu municipal;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé ;
- Connaissance du logiciel Accès-Cité Territoire (atout).
- Être disponible lors des événements spéciaux ;

Durée d'emploi

Poste à temps plein, débutant au plus tard le 4 mai 2020.

Horaire de travail de 35 heures semaines, réparties du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Conditions salariales et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de présentation, ainsi que leur curriculum vitae **avant le 24 avril 2020** soit par la poste, par courriel (secretariat@wentworth-nord.ca) ou par télécopieur 450-226-2109 :

À l'attention de Mme Véronique Cronier
Adjointe à la direction générale et à la mairie Municipalité de Wentworth-Nord
3488, route Principale, Wentworth-Nord (Québec) J0T 1Y0
Courriel : secretariat@wentworth-nord.ca – Télécopieur : 450-226-2109

Note : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.