



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 22 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

ADJOINT ADMINISTRATIF

POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

SERVICE DES FINANCES

CAN-22-REG-3150-29

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des finances, le titulaire de l'emploi assure le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités du service. Il agit à titre d'agent de liaison pour l'ensemble des dossiers administratifs dont il a la responsabilité. Il collabore à la préparation du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations du service. De plus, il coordonne le travail du personnel administratif du service, le cas échéant.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Assure le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités du service; agit à titre d'agent de liaison entre son service et les autres services de la municipalité ainsi qu'auprès des intervenants externes, et ce, pour l'ensemble des dossiers administratifs dont il a la responsabilité;
2. Assure la coordination du travail du personnel administratif du service ainsi que celui des employés de bureau embauchés pour des périodes temporaires, le cas échéant;
3. Reçoit les visiteurs et les appels téléphoniques dirigés au service, répond aux diverses demandes d'information internes ou externes et communique aux requérants l'information reliée aux activités du service;
4. Reçoit et traite les plaintes, les réclamations et les requêtes internes et externes soumises au service; effectue des travaux de recherche, renseigne les requérants, réfère les demandes aux autorités compétentes, le cas échéant, et assure le suivi auprès des personnes concernées;
5. Rédige et met en forme, sur applications informatiques, toute la correspondance et tous les documents administratifs du service (par exemple : appels d'offres, lettres, rapports, demandes de permis, formulaires, tableaux, graphiques, présentations, cahiers des charges,

- devis de spécifications, avis publics, bordereaux de soumissions, publications, outils promotionnels et autres), tout en s'assurant de la qualité du français et de l'anglais; effectue des travaux de recherche et de collecte d'informations lorsque nécessaire;
6. Organise et coordonne différents événements, activités, réunions, comités, commissions ou autres, et convoque les personnes concernées; planifie l'organisation matérielle : prépare, rédige et achemine les documents nécessaires; sur demande, assiste, prend les notes et rédige les comptes rendus;
 7. Compile et maintient à jour différents registres, statistiques, inventaires, contrats octroyés ou autres rapports reliés aux activités du service; complète les formalités administratives et assure les suivis appropriés;
 8. Collabore à la préparation du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations du service et en assure le suivi en support au(x) gestionnaire(s);
 9. Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du service;
 10. Ouvre, indexe et prépare les dossiers selon le plan de classification de la Ville; assure le classement des documents pour le service;
 11. Effectue les achats de fournitures de bureau pour le service, procède à la facturation, à la gestion de la petite caisse et aux dépôts, le cas échéant;
 12. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction, aux particularités de son service et/ou requise par ses supérieurs immédiats.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou administratives, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé, écrit);
- Connaissance d'un logiciel de traitement de requêtes, un atout;
- Compétences recherchées : Analyse, synthèse et jugement, collaboration, communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, sens de la méthode et de la rigueur, service-client.

Le salaire horaire 2022 à l'entrée en poste est de 39.18 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **4 avril 2022**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <https://candiac.ca/la-ville/information/carriere/postulez>.

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.