



AFFICHAGE

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif

CONTACT

TÉLÉPHONE :
819 456-2161, poste 2401

SITE WEB :
www.villelapeche.qc.ca

E-MAIL :
rh@villelapeche.qc.ca

La Municipalité de La Pêche sollicite des candidatures pour le poste suivant :

Adjoint administratif

À divers services de la Municipalité
Poste syndiqué permanent à temps plein

No concours : 2022-09E-DG

Description sommaire :

L'adjoint administratif assiste le directeur et les membres de l'équipe dans la coordination administrative des activités et projets du ou des services. Le titulaire agit comme premier point de contact pour les personnes qui font affaire avec le ou les services, il répond aux demandes, recherche des informations pertinentes pour le ou les services, organise des réunions, des comités et des groupes de travail et assure le suivi administratif des dossiers. Il est responsable de la gestion des documents et de la qualité de la correspondance dans le ou les services. Sur demande de la direction générale, l'adjoint administratif peut être appelé à développer des procédures administratives pour l'ensemble de la municipalité et peut également être affecté à une autre direction pour cause de remplacement ou de surcroît de travail.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, techniques administratives ou domaines connexes OU en l'absence du diplôme, une combinaison formation et expérience pertinente dans des fonctions similaires.
- Deux à trois ans d'expérience dans des fonctions reliées au poste ;
- Très bonnes connaissances des logiciels de Microsoft tels Word, PowerPoint, Excel et Outlook ;
- Très bonnes connaissances des procédures administratives de bureau.

Capacités et compétences professionnelles :

- Capacité à communiquer efficacement en français et en anglais (oral et écrit)
- Être organisé
- Orienté vers le service à la clientèle
- Capacité à résoudre des problèmes

Compétences relationnelles et personnelles :

- Communications interpersonnelles
- Travail d'équipe
- Initiative et autonomie
- Motivation et intérêt

Durée de l'emploi : Emploi permanent à temps plein (33,5 heures/semaine). La personne retenue sera en période d'essai pour une période de 6 mois.

Salaire : 30,16 \$ à 32,04 \$/heure, selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae (incluant une copie des diplômes) : **au plus tard le 10 avril 2022 à 23 h 59, par courriel au Service des ressources humaines : rh@villelapeche.qc.ca**

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Veuillez noter que l'emploi du genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.