

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant:

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DIVERS SERVICES

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer des tâches administratives, dans le cadre de remplacements à moyen ou long terme, au sein des divers services de la Ville. Plus spécifiquement, sous la responsabilité du directeur du service concerné, elle effectue des tâches administratives courantes, assure une partie du fonctionnement du secrétariat et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques aux activités du service concerné.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), un attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe;
- Détenir un (1) an d'expérience en bureautique est un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser les applications de la suite Office (Excel et Word);
- Avoir de la facilité à comprendre, intégrer et coordonner divers documents dans le cadre d'un processus légal ;
- Démontrer une capacité à produire une quantité importante de documents dans de courts délais, et ce, régulièrement (périodes de pointe récurrentes) ;
- Faire preuve d'une excellente organisation et d'autonomie dans le travail ;

- Faire preuve de discrétion, aimer le travail en équipe et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Aimer le travail diversifié et avoir une bonne méthodologie de travail.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- classification 280 (embauche au taux de 23.18\$/h – échelle salariale progressant jusqu'à 28.25\$/h);
- horaire de 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30;
- remplacements moyen et long terme (pas à la journée) permettant des opportunités diversifiées à travers les nombreux services et bureaux de la Ville;
- poste surnuméraire avec grande possibilité de permanence (accès aux ouvertures de poste internes) ;
- possibilité de carrières selon vos intérêts ainsi qu'un accès à des postes de responsabilités et classification salariale supérieure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 4 juillet 2022 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : adjoint@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Juin 2022