

# ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA MAIRIE

DIRECTION GÉNÉRALE • CONCOURS NO 1161



Ville de  
**rimouski**

## CONDITIONS SALARIALES

Le salaire annuel, selon l'expérience et les compétences, se situe entre 53 105 \$ et 70 630 \$.

Les conditions de travail applicables sont prévues à l'Entente de travail du personnel cadre.

## HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail régulier est de 35 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

Pour soumettre votre candidature :

[rimouski.ca/emplois](http://rimouski.ca/emplois)

**AVANT 16 H 30**

**LE 2 NOVEMBRE 2022**

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire du poste coordonne et effectue diverses fonctions de secrétariat du bureau du maire. Elle assiste le maire dans l'exécution de ses mandats, principalement ceux liés aux relations avec les citoyennes et citoyens. Elle assure la responsabilité de l'agenda du maire et doit prendre les dispositions inhérentes à sa participation à différents comités locaux, régionaux, provinciaux et nationaux.

## PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Détenir une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, de présentation et de tableur;
- Posséder une forte capacité à travailler en équipe ainsi qu'une habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Avoir un sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Faire preuve de discernement et de diplomatie;
- Avoir un sens politique, de la rigueur, une capacité à gérer le stress ainsi que de la flexibilité.