

# Joignez notre courant d'énergie !

## Adjoint(e) administratif(ve) – Ingénierie

**Service de l'ingénierie**  
**Concours SRH-2024-47**

**Taux horaire :**  
**26,34 \$ à 34,37 \$**  
*Selon l'expérience*

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service de l'ingénierie, vous assumerez la responsabilité du secrétariat et fournirez le soutien nécessaire au bon fonctionnement du service. Vous devrez notamment :

- Accueillir, renseigner et diriger les citoyens, les employés et les visiteurs;
- Répondre au téléphone, filtrer ou acheminer les appels et donner de l'information;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des lettres, des communiqués, des notes de service, des tableaux, des rapports, des devis, etc.;
- Réviser, corriger et mettre en page différents documents;
- Assurer la transmission de documents relatifs aux appels d'offres et leur parution sur les médias d'information;
- Préparer des communiqués (appels automatisés) et alimenter le site « Info-travaux »;
- Gérer, selon les instructions, l'agenda du directeur et des chefs de division;
- Veiller au suivi des requêtes adressées au service (Accès Cité);
- Préparer et vérifier les sommaires décisionnels ainsi qu'en assurer le suivi;
- Ouvrir des dossiers et classer des documents électroniques et papier;
- Vérifier, codifier et faire approuver les factures pour paiement;
- Cueillir, traiter et distribuer le courrier;
- Préparer des réunions (convocations, réservations de salles, ordres du jour, documents), y assister au besoin et rédiger des comptes rendus;
- Procéder aux commandes et aux réquisitions pour du matériel et des services;
- Mettre à jour les divers calendriers électroniques;
- Vérifier les feuilles de temps des employés du service;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieur immédiat.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Acrobat Reader et Access (un atout);
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Être autonome, organisé, rigoureux et faire preuve d'un très bon sens de l'initiative;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Être capable d'accomplir un travail de grande qualité, d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 22 mars 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-47, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)