



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

NOUS RECRUTONS !

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Temps plein | Permanent

Vous êtes passionnés et vous aimez contribuer à faire une différence au quotidien? La Ville de Lac-Brome vous offre la possibilité de mettre de l'avant votre expertise, et ce, dans un environnement de travail dynamique et accueillant. Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Allez, joins-toi à nous !

Ville de Lac-Brome est à la recherche d'une personne expérimentée capable de soutenir l'administration des travaux publics et des services techniques. Sous la responsabilité du directeur général adjoint, l'adjoint (e) effectuera des tâches administratives en support aux équipes des travaux publics et des services techniques.

Responsabilités

- Reçoit et filtre les appels, note les renseignements afin d'assurer le suivi ou de prendre des mesures selon les priorités, donne les informations pertinentes ou les réfère aux personnes concernées ou au service concerné;
- Reçoit le courrier du service, sélectionne les documents selon leur importance et en effectue la distribution selon les directives reçues;
- Gère les demandes entrées par la réception dans le logiciel de requêtes et les distribue au bon département. Au besoin, crée de nouvelles requêtes dans le logiciel.
- Gère les factures du département en les codifiant. Vérifie les bons de livraison et les bons d'achats et les associe aux factures. Distribue les factures pour approbations finales
- Effectue les corrections, la relecture de textes et la mise en page de divers documents incluant : lettres, devis, analyses de soumissions, tableaux, communiqués, avis publics, notes de service, etc.;
- Participe et tient à jour les inventaires et contrôles de matériel, d'équipements, pièces de rechange du service des travaux publics;
- Supporte le directeur général adjoint avec la préparation de cahiers des charges, de devis techniques, d'estimés budgétaires et de rapports d'analyse requis;
- Complète des rapports, listes, statistiques, effectue des recherches au besoin;
- Élabore et tient à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires. Entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers et en assure le suivi;
- Prépare, compile, complète et dresse des listes, tableaux, statistiques et exécute les calculs qui s'imposent;

- Reçoit les demandes des citoyens pour les matières résiduelles et assure le suivi des plaintes avec l'entrepreneur lorsque requis.
- Prête assistance et collabore à la gestion des plaintes et maintient de bonnes relations entre les citoyens et les diverses composantes du service;
- Collabore avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
- Recueille hebdomadairement les feuilles de temps des salariés, les valide et les transmet au contremaître pour autorisation;
- Effectue les entrées de données et transmissions de rapports aux instances gouvernementales dans les dossiers du service;
- Coordonne les agendas de ses supérieurs immédiats;
- Participe à l'optimisation des processus de travail;
- Participe aux réunions du service, lorsque requis
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications

- Détenir un D.E.C. en bureaucratique;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word et Excel;

Habilités et aptitudes

- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Polyvalence et flexibilité
- Orientation sur le service aux citoyens et les résultats
- Sens de la courtoisie
- Discrétion
- Éthique professionnelle irréprochable

Horaire de travail

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif
- Salaire, régime d'assurances collectives & un REER avantageux

Pour faire partie de l'équipe, postulez dès maintenant par courriel à rh@lacbrome.ca, et ce, avant le **10 avril 2024**.

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.