



Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le Conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de:

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE/ADJOINT ADMINISTRATIF AUX DIRECTIONS**

### **Fonction :**

Sous l'autorité de la directrice du Service des communications et adjointe à la direction générale et en étroite collaboration avec cette dernière, en tant qu'adjoint, adjointe administrative aux directions de la Ville, la personne est responsable d'assister les responsables de services dans la gestion et la coordination des différentes activités. Les tâches peuvent varier en fonction du département spécifique dans lequel elle travaille.

### **LES EXIGENCES DU POSTE :**

- Posséder au minimum un diplôme d'études collégial (DEC) en technique de bureautique, en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Maîtriser le logiciel Syged (un atout);
- Maîtriser les logiciels informatiques de la famille Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique;
- Détenir de très bonnes capacités rédactionnelles et une excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout sérieux.

### **LE PROFIL RECHERCHÉ :**

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée;
- Avoir une facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles.

### **TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Poste à temps plein de 32,5 heures semaine. Le salaire est fixé en fonction de la grille salariale en vigueur à la convention collective de la Ville. Une gamme complète de bénéfices marginaux est également offerte.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

### **DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le 18 avril 2024 à 16h00 :

Concours « Ajointe administrative/adjoint administratif aux directions »  
à/s Joanie Laforest, Directrice des communications et adjointe à la direction générale  
Ville de Notre-Dame-des-Prairies  
132, boul. Antonio-Barrette  
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5  
Courriel: [info@notredamedesprairies.com](mailto:info@notredamedesprairies.com)