



**MUNICIPALITÉ D'OKA
OFFRE D'EMPLOI**

**Adjointe administrative ou adjoint administratif
Services techniques
Poste régulier à temps complet**

La Municipalité d'Oka est actuellement à la recherche de candidats pour occuper un (1) poste régulier à temps complet d'adjoint(e) administratif(ve) pour les Services techniques. Faire le choix de s'investir à Oka, c'est opter pour une organisation publique qui a à cœur les services aux citoyens. Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité!

Principales responsabilités :

Sous l'autorité du directeur des Services techniques et la coordination de l'attachée d'administration à la direction générale et au cabinet du maire, l'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de répondre aux besoins administratifs du service, de préparer les documents du service pour les séances du conseil municipal, des comités de travail ainsi que d'optimiser les processus et l'ajout de contrôles internes. Le rôle de l'adjoint(e) administratif(ve) est d'assister le directeur dans l'évolution de divers dossiers et d'effectuer les suivis auprès des intervenants dans le respect des politiques, des normes et des procédures:

- Assiste le directeur dans l'organisation et la coordination des activités et le soutien dans la gestion des dossiers, en tenant compte des priorités et des échéanciers;
- Vérifie les dossiers administratifs du service avant la présentation aux instances décisionnelles et apporte, au besoin, les correctifs appropriés;
- Effectue des travaux de recherche, recueille et collige des données en provenance des diverses sources devant servir à rédiger des rapports, des lettres ou autres;
- Suis l'évolution de divers projets ou dossiers qui lui sont confiés, effectue divers travaux de compilations de données, prépare s'il y a lieu les bons de commande, soumet ses commentaires et ses recommandations sur les actions à prendre, s'il y a lieu, et assure la liaison auprès des différents intervenants;
- Développe des formulaires et des procédures internes;
- Effectue du travail général de bureau tel que le classement, les photocopies, l'assemblage de documents, la numérisation, les bons de commande et l'archivage;
- Rédige à partir d'indications sommaires, des rapports, de la correspondance, des notes de service, des tableaux, des devis, etc. relatifs aux activités du service;
- Assume la prise d'appels téléphoniques pour le service et fait les suivis administratifs, tels qu'obtenir les autorisations ou les signatures nécessaires;
- Soutient les gestionnaires et les chefs de services dans le processus de traitement des requêtes et des divers suivis, tant à l'interne qu'envers les citoyens;
- Assure le suivi des approbations et des recommandations à obtenir auprès des autres services municipaux concernés;
- Accueille les citoyens et répond aux demandes d'informations générales ainsi que la gestion des plaintes et des requêtes;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Scolarité et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou dans le domaine de l'administration ainsi qu'un minimum de deux (2) années d'expérience ou détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum de cinq (5) années d'expérience;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Office et du logiciel Acrobat Reader(writer);
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal est un atout.

Qualités requises :

- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement de textes, des rapports et des documents;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Être autonome, organisé, faire preuve d'un très bon sens de l'initiative, de rigueur et de jugement;
- 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.

Conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué régulier à temps complet à raison de 34,5 heures par semaine. La rémunération est en fonction de l'échelle salariale déterminée par la convention collective en vigueur, soit un poste de classe 6 pour un taux horaire se situant entre 30,62 \$ et 33,48 \$. Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **le ou avant le 26 avril 2024** à l'adresse suivante :

**Municipalité d'Oka
Offre d'emploi – Adjointe administrative ou adjoint administratif (Services techniques)
183 rue des Anges
Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca**

Seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité de l'emploi.