

Adjoint(e) administratif(ve)

Sous l'autorité du directeur général et du directeur-adjoint, cette personne les assistera dans leurs fonctions administratives.

Son mandat est de soutenir et d'aider ses supérieurs dans le traitement des dossiers courants et de certains mandats particuliers ainsi que l'aide aux autres départements lorsque requis.

Principales responsabilités

- Exercer auprès de ses supérieurs, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de ses supérieurs et écrire des rapports à leur demande;
- Convoquer, organiser et coordonner l'aspect matériel des réunions au besoin, et effectuer le suivi des dossiers;
- Assister aux réunions des comités, prendre note des échanges et rédiger des comptes rendus ou des procès-verbaux reflétant l'esprit des discussions et des recommandations intervenues;
- Effectuer la révision finale des documents émis afin de s'assurer de la qualité de la présentation, de l'absence d'erreurs grammaticales, d'orthographe ou autre;
- Voir à ce que les différents rapports ou communications soient acheminés selon la nature du dossier aux services concernés;
- Assurer la transmission d'informations relatives aux politiques, procédures, lois et règlements régissant les activités des unités administratives;
- Transcrire des tableaux, textes et autres documents en utilisant différents logiciels informatiques;
- Assurer le suivi des réclamations d'assurances;
- Procéder aux recherches pour les demandes d'accès à l'information;
- Voir à l'unification du système de classement des courriels;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.
- Agir à titre de support pour les élections et référendums lorsque nécessaire;
- Remplacer le personnel lors de vacances

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise efficace des logiciels reliés à la fonction, tels que Word, Outlook, Excel et PowerPoint;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 40 heures semaine

Profil recherché

- ✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit. Connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout.
- ✓ Aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.
- ✓ Sens de l'organisation et de la planification
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Habilité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- ✓ Connaissances des divers logiciels et équipements bureautiques.
- ✓ Discretion des dossiers sensibles

Si le poste vous intéresse envoyer votre CV avant le 14 juin 2024 :

À l'attention de Pierre Dionne OMA
Municipalité de Sainte-Cécile -de-Milton
112, rue Principale
Sainte-Cécile-de-Milton J0E 2C0
Par courriel : direction@miltongc.ca