



## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve).

### **Principales tâches et responsabilités**

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, dont notamment :

- Assurer une gestion efficace des tâches administratives quotidiennes;
- Recevoir les appels téléphoniques, les acheminer ou transférer les messages et fournir des renseignements généraux;
- Prendre connaissance des courriels, identifier les priorités et en assurer le suivi avec les personnes concernées;
- Accueillir les citoyens, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information;
- Commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Assurer une gestion du calendrier partagé et des rendez-vous;
- Rédiger de la correspondance interne et externe;
- Rédiger des documents professionnels : Recherche d'information, rédaction, correction et mise en page de documents;
- Maîtriser la saisie de données et la production de documents : Lettres, rapports, saisie et production de documents de qualité;
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures administratives;
- Accomplir toute autre tâche connexe que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

### **Exigences de l'emploi**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

### **Principales compétences recherchées**

- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Excel, Word, Outlook);



- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

#### **Conditions de travail et avantages sociaux**

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : août 2024;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement);
- Traitement annuel : Entre **62 363 \$** et **69 293 \$** (selon l'expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **31 juillet 2024** par courriel à : [dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Malartic  
Re : Dotation  
901, rue Royale  
Malartic (Québec) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.