

**PROLONGATION**

**OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE  
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF À L'INFORMATION ET AU CABINET DU MAIRE**

*Services Administratifs*  
**POSTE TEMPORAIRE À DURÉE DÉTERMINÉE**  
**CONCOURS SEC-2024-003-2**  
**DATE D’AFFICHAGE : 17 MAI 2024**

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de personnes candidates pour occuper la fonction d'Adjoint(e) administratif à l'information et au Cabinet du Maire.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE: Dès que possible pour une période de 12 mois

HORAIRE : 35 heures par semaine du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30

TRAITEMENT : Classe III, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur.  
Taux horaire entre 34,40 \$ et 41,31 \$

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la Direction des services administratifs, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif à la Direction générale, au cabinet du Maire et à l'ensemble des directions de services. Exécute différentes tâches administratives et de secrétariat telles que : rédaction, prise de dictée, transcription, correction, mise en page, mises à jour et traduction de documents, suivis de dossiers, préparation de réunions et de la documentation pour le Conseil municipal et les comités.

Elle assure un rôle de soutien dans les suivis découlant de l'application de la Loi sur l'accès aux organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et du règlement sur la diffusion de l'information.

**EXIGENCES**

1. Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou bureautique ou toute autre formation équivalente.
2. Posséder une connaissance approfondie de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
3. Minimum de deux années d'expérience dans un milieu municipal ou institutionnel.
4. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
5. Très bonne connaissance du traitement de textes et des logiciels de bureautique.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

6. Faire preuve de rigueur et souci du détail.
7. Démontrer une grande capacité d'autonomie.
8. Capacité de travailler en équipe.
9. Orientation vers le client.
10. Capacité d'analyse et synthèse.

**POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à ce poste **doivent** faire parvenir leur demande d'emploi, **au plus tard le 30 juin 2024** par courriel à [emploi@val-des-monts.net](mailto:emploi@val-des-monts.net) ou aux coordonnées suivantes :

Karianne Legault  
Coordonnatrice en gestion des Ressources humaines  
Municipalité de Val-des-Monts  
1, route du Carrefour  
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9  
Téléphone : 819 457-6471, poste 2253  
Télécopieur : 819 457-4141

**NOTE 1 :** Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si après la fermeture du concours la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

**NOTE 2 :** Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter d'alourdir le texte.