

**Agent de soutien aux opérations à la Division génie**  
**Poste permanent**

La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat afin de pourvoir un poste d'agent de soutien aux opérations à la Division du génie.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

**TÂCHES**

La personne recherchée sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- assister et soutenir les cadres dans leurs tâches administratives;
- assister ses supérieurs dans la gestion des prévisions budgétaires;
- gérer de façon autonome l'approvisionnement de certains matériaux;
- gérer les demandes et plaintes de la part des citoyens ou des services (régler les situations problématiques);
- assister l'équipe dans la gestion des activités de soutien opérationnel et logistique, incluant le suivi en matière de gestion légale, financière et approvisionnement;
- traiter l'information contractuelle et juridique;
- effectuer le traitement et la compilation des données;
- assurer les activités de soutien administratif, notamment : l'exécution du traitement de texte, la production de rapports, la réception, l'analyse et le suivi de la correspondance;
- assumer le travail de préparation des dossiers demandés par son supérieur, rechercher et rassembler les informations pertinentes;
- s'assurer du classement et de l'archivage des dossiers du service afin que tous les documents pertinents (pièces et procédures) y soient conservés de manière ordonnée et sécuritaire;
- de façon non limitative, toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en gestion des opérations, administration ou l'équivalent.
- Posséder plus de 3 ans d'expérience en soutien aux opérations (Division génie).
- Maîtriser la suite Office.
- Posséder une excellente maîtrise du logiciel Excel.
- Avoir une connaissance approfondie de la langue française.
- Être capable de rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus.
- Avoir le sens de l'organisation et de l'initiative.
- Avoir une bonne capacité à communiquer et à travailler en équipe.
- Avoir une approche dédiée au service à la clientèle (interne et externe).

**CONDITIONS**

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Le poste est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption SCFP quant au salaire et aux avantages sociaux.

**Traitement salarial** : classe 7 – 34,28 \$ à 41,72 \$/heure

**Horaire de travail** : 32 heures/semaine, du lundi au vendredi

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **19 juillet 2024 à 16 h**, à l'adresse suivante :

**VILLE DE L'ASSOMPTION**  
Service des ressources humaines  
**Poste : Agent de soutien aux opérations (concours n° 2024-29)**  
[ressources.humaines@ville.lassomption.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.lassomption.qc.ca) | [ville.lassomption.qc.ca](http://ville.lassomption.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.