

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

**ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE  
À L'ACCUEIL**  
(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste d'adjoint administratif à l'accueil.

Sous l'autorité de la responsable des communications, le titulaire du poste aura à accueillir les citoyens et les visiteurs et à effectuer des tâches administratives de nature variée.

#### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueille, identifie et guide, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle qui se présentent à l'hôtel de ville;
- Assure la réception des appels de la centrale téléphonique et la retransmission des appels aux différents services de la ville ;
- Informe les citoyens sur les services municipaux ;
- Répond aux demandes d'informations de la part des citoyens et les réfèrent, si nécessaire au personnel concerné ;
- Assiste l'équipe du service dans les tâches administratives (rédaction de lettres, correction, classement, etc.);
- Exécute les travaux de bureautique (courrier, courriel, appels téléphoniques, télécopies) ;
- Assure le suivi des dossiers avec le supérieur immédiat ;
- Participe à la préparation de communiqués et au suivi des informations sur les réseaux sociaux de la ville;
- Collabore à la mise en place de formulaires et à la production de rapports, relevés, compilations de données statistiques ou autres documents reliés au service ;
- Accomplis toutes autres tâches reliées à son poste et à la demande de la direction.

#### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine équivalent;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Avoir le sens de la responsabilité, un excellent esprit d'analyse et de synthèse, une tolérance au stress et posséder une expérience dans le service à la clientèle orienté vers le citoyen;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Aisance avec les médias sociaux ;
- Connaissance du logiciel «*Canva*», un atout !

**Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :**

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Accès à des assurances collectives et un régime de retraite à prestation déterminée.
- Vacances, fériés, banque de congés personnels et congés mobiles.
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

**SALAIRE ET AVANTAGES**

Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !

Le salaire horaire se situe entre 28,14 \$ et 33,95 \$, et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 7 juillet 2024** à l'adresse suivante : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca) en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

\* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

\* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*