

---

## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **ADJOINT ADMINISTRATIF**

*Services Administratifs*  
**POSTE TEMPORAIRE À DURÉE INDÉTERMINÉE**  
**CONCOURS SEC-2024-004**  
**DATE D’AFFICHAGE : 28 JUIN 2024**

---

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de personnes candidates pour occuper la fonction d'Adjoint administratif.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE: Le plus tôt possible, pour une période d'une durée indéterminée

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 31,9187 \$ et 37,7726 \$

#### **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 et à l'ensemble des directions de services. Elle exécute différentes tâches administratives et de secrétariat telles que : rédaction, prise de notes, transcription, correction, mise en page, mises à jour de documents, suivis de dossiers, préparation de réunions et de la documentation pour le Conseil municipal et les comités.

#### **EXIGENCES**

1. Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou bureautique ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Minimum de deux années d'expérience dans un milieu municipal ou institutionnel.
3. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
4. Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et les logiciels de base en bureautique.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

1. Faire preuve de rigueur et souci du détail.
2. Démontrer une grande capacité d'autonomie.
3. Capacité de travailler en équipe.

#### **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi, **au plus tard le 15 juillet 2024**, par courriel à l'adresse : [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.