

Viens bâtir une île d'exceptions.

La Ville de Laval n'est pas juste la **3^e plus grande** ville du Québec c'est **433 bâtiments municipaux**, dont 1 hôtel de ville, 7 garages municipaux, 1 bâtiment servant de quartier général, 6 postes de police, 1 poste de gendarmerie, 1 bâtiment affecté à la sécurité publique, 9 casernes d'incendie, 1 cour municipale, 46 centres communautaires, 10 bibliothèques, 10 arénas, 20 piscines, 16 pataugeuses, 7 parcs de jeux d'eau, plusieurs chalets de parcs permanents ainsi que des stations de pompage avec bâtiments.

Le Service de la **gestion des immeubles, parcs et espaces publics** a besoin de votre expertise en tant que :

ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION POSTE PERMANENT

Les défis qui vous attendent :

Vous effectuerez divers travaux comportant l'exécution de tâches de secrétariat auprès du directeur adjoint du service.

Plus particulièrement:

Vous aurez à prendre des notes, rédiger des textes, analyser les cartes de temps et faire tout travail clérical requis.

Profil recherché

- Instruction acquise au terme d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat/bureautique ;
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans un poste en administration ;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Très bonne capacité rédactionnelle en français;
- Être capable de jongler avec plusieurs dossiers à la fois.