



**OFFRE D'EMPLOI  
POSTE SALARIÉ PERMANENT**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF**  
**SERVICE DU GREFFE, DE LA COUR MUNICIPALE ET DE LA TRÉSORERIE**

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

**QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND À LA VILLE DE SAINTE-ADELE?**

- Régime d'assurance collective avec télémédecine ;
- Contribution de l'employeur au REER ;
- Congés payés ;
- Remboursement des frais reliés à l'activité physique ;
- Perfectionnement professionnel et encouragement à l'étude ;
- Un environnement dynamique où le travail d'équipe est une priorité ;
- Et bien plus!

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Rédiger de la correspondance, divers rapports, des comptes rendus, des tableaux, des fiches ou des formules de tout genre pour le service;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les citoyens ou visiteurs, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Fournir de l'information générale sur le service ou la municipalité;
- Dépouiller, trier et distribuer le courrier du service;
- Organiser et tenir à jour le classement de tous les dossiers de la direction et s'assurer du respect de la confidentialité et des suivis de dossiers;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur du service et le/les autres collaborateurs en leur proposant, le cas échéant, des suggestions favorisant l'efficacité et la qualité du service offert aux citoyens;
- Coordonner et exercer le suivi des contrats relatifs à son service;
- Apporter son aide aux collègues de façon ponctuelle pour toute tâche selon ses habiletés et connaissances;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur;
- Assister le percepteur des amendes;
- Remplacer, au besoin, le préposé à l'accueil et à la perception.

*Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.*

## EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en bureautique et expérience pertinente;
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliées à la fonction;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Habileté à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d'accueil.

**HEURES DE TRAVAIL**            33 heures par semaine.

**SALAIRE**                        À l'embauche, 30.30\$ par heure.

**STATUT**                         Permanent, à temps plein.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico ( [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSgoQp/adjointe-administrative-adjoint-administratif-juridique/14447381](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSgoQp/adjointe-administrative-adjoint-administratif-juridique/14447381) ) ou par courriel à [rh@vdsa.ca](mailto:rh@vdsa.ca) .

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

*Un emploi stimulant et valorisant, au rythme des saisons!*

La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.