

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX TRAVAUX PUBLICS

Remplacement d'un congé de maternité

- Service :** Travaux publics
Statut : Poste syndiqué | Auxiliaire
Horaire : Temps plein | 32,5 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 27,41 \$ et 34,26 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur du service des Travaux publics, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif. Elle assiste les équipes au quotidien dans leurs différents mandats tout en assurant un soutien technique et logistique selon leurs besoins. La personne peut être amenée à collaborer avec le service technique.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir la clientèle et l'orienter vers les différents départements ou personnes attitrées;
- Collaborer à la rédaction, à l'administration et au suivi de documents et d'outils administratifs (politiques, procédures, tableaux, notes de service, feuilles de temps, dossiers des équipements municipaux, programme PEP, infrastructure, **entrée de données**, etc.);
- Assurer la préparation des projets de résolution, incluant les documents explicatifs, à inscrire à l'ordre du jour du Conseil municipal et en assure le suivi;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi selon les politiques et procédures établies incluant la circulation de l'information requise;
- Rédiger des ordres du jour et des procès-verbaux lors des réunions ou tout autre rapport;
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage des dossiers.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnel en secrétariat OU diplôme d'études collégiales en technique de bureautique OU Diplômes d'études secondaires (DES) OU combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Habilités et intérêt à naviguer dans divers univers informatiques;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive;
- Emploi permanent, trente-deux virgule cinq (32,5) heures par semaine;
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 27,41 \$ et 34,26 \$.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

.../2

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 3 octobre 2024 à 16h30

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 12 septembre 2024

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines