



**Postuler**  
Publique dans 1 heure



**Recommander**  
À venir

# Adjoint.e administratif.ve, Mairie et Direction générale

Hôtel de ville de Victoriaville

Victoriaville

OFFRE #2024-71



**Victoriaville**

Sous l'autorité du Directeur général, l'adjoint.e administratif.ve du Directeur général et du Directeur général adjoint effectue diverses tâches de secrétariat reliées à la Direction générale, telles que la gestion de la correspondance, le classement de documents, la gestion d'agendas, la gestion documentaire reliée aux séances de travail, etc., ainsi que toute tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

**Secteur d'emploi**

Mairie et direction générale

**Type de poste**

Permanent (temps plein)

**Rémunération**

Selon le protocole des relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur, minimum 63 406 \$ / an - maximum 79 257 \$ / an

**Employeur**

Hôtel de ville de Victoriaville

1 rue Notre-Dame Ouest, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-1571

[Site web officiel](#)

Du 24 septembre 2024 au 15 octobre 2024, 16h30

# Tâches et responsabilités

- ▶ Effectuer diverses tâches générales de bureau telles que la gestion de la correspondance, le classement de documents, etc.;
- ▶ Effectuer une gestion de la correspondance, des rapports et autres documents reliés à son secteur d'activités;
- ▶ Recevoir et répondre aux appels téléphoniques à la Direction générale, fournir les renseignements demandés ou les référer à qui de droit;
- ▶ Recevoir les visiteurs désireux d'obtenir des renseignements relatifs à son secteur d'activités, répondre à leurs demandes ou les référer à qui de droit;
- ▶ Tenir à jour l'agenda du Directeur général et du Directeur général adjoint, fixer les rendez-vous après consultation avec ces derniers;
- ▶ Dresser l'ordre du jour des séances de travail et des réunions ayant rapport à la Direction générale ainsi que les comptes rendus, préparer les documents requis et assurer le suivi administratif qui découle de ces activités;
- ▶ Participer au processus budgétaire, effectuer le suivi en cours d'année et effectuer le traitement des factures de la Direction générale;
- ▶ Effectuer les tâches relatives au programme de gestion documentaire;
- ▶ Vérifier ou compiler sur des formulaires appropriés, au besoin, diverses données ayant trait aux activités du service;
- ▶ Préparer divers rapports, statistiques, etc. requis par la Direction générale et les acheminer à qui de droit;
- ▶ Prendre les dispositions appropriées, après autorisation de ses supérieurs, pour maintenir à jour et acquérir les connaissances et habiletés par rapport aux méthodes et techniques de travail telles que bureautique, etc., reliées à ses fonctions;
- ▶ S'occuper de prévoir et de réquisitionner le matériel de bureau nécessaire au fonctionnement du service;
- ▶ Communiquer avec les organismes municipaux, sociaux et communautaires, à vocation économique, touristique, industrielle ou commerciale, afin d'obtenir ou de transmettre de l'information;
- ▶ Effectuer différentes réservations d'hôtels et de moyens de transport lors de congrès auxquels participent les membres de la Direction générale;
- ▶ Effectuer le remplacement de l'adjointe administrative de la Mairie et du capital humain en cas de besoins;
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe demandée par ses supérieurs hiérarchiques.

# Horaire et conditions

36 heures par semaine

	Nuit	Jour	Soir
Lundi		✓	
Mardi		✓	
Mercredi		✓	
Jeudi		✓	
Vendredi		✓	
Samedi			
Dimanche			

# Qualifications requises

- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique en bureautique ou dans un domaine connexe;
- ▶ Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans des tâches générales de secrétariat, dont 3 ans à titre d'adjointe de direction.
- ▶ Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- ▶ Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts et la recherche de l'excellence;
- ▶ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ▶ Maîtriser la Suite Office.

\* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées et des tests de français préalables à l'entrevue seront à réaliser.

## Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

⊒ = Connaissance fonctionnelle

# Qualités recherchées

- ▶ Souci du détail et sens de l'organisation
- ▶ Discrétion
- ▶ Polyvalence

## 10 raisons de rejoindre notre équipe



### 1 Plus de temps pour vous et votre famille ▼

La plupart des employés municipaux bénéficient d'un plus grand nombre de jours de vacances, de congés mobiles et de congés maladie que le nombre de jours prévus à la Loi sur les normes du travail. Cette pratique facilite la conciliation travail-famille de tous.

### 2 Des conditions salariales avantageuses ▼

Tous les salaires des employés municipaux sont déterminés par les résultats de l'exercice de l'équité salariale effectuée au cours des dernières années.

### 3 Accès à un régime de retraite ▼

La ville offre à tous ses employés admissibles un régime de retraite à prestations déterminées qui consiste à prévoir des rentes viagères afin de remplacer les revenus des salariés retraités.

#### **4 Une couverture d'assurance complète ▼**

Tous les employés municipaux admissibles ont accès à une couverture complète d'assurance collective, incluant:

- ▶ Une assurance vie (vous et personnes à charge)
- ▶ Une assurance accident/maladie couvrant les médicaments, les soins de spécialistes, etc.
- ▶ Une assurance pour les frais dentaires
- ▶ Une assurance salaire de courte et de longue durée

#### **5 Un environnement de travail stimulant ▼**

Étant un organisme public unique, la Ville de Victoriaville offre la possibilité de relever des défis dans une panoplie de domaines qui regroupent plusieurs sphères de compétence.

#### **6 Des actions concrètes pour la santé ▼**

Afin d'encourager l'activité physique, tous les employés de la Ville de Victoriaville peuvent bénéficier d'entente corporative avec plusieurs centres de conditionnement physique de la région. De plus, plusieurs activités sportives sont organisées durant l'année.

#### **7 Un horaire d'été compressé ▼**

Certains employés municipaux bénéficient d'un horaire compressé pour la période de mai à septembre. Cet horaire permet à plusieurs d'être en congé le vendredi après-midi.

#### **8 La chance de faire une différence ▼**

Par ses efforts et son expertise, chaque travailleur de la ville contribue à sa façon à la création de conditions favorables au développement de la collectivité, tel que le stipule la mission de la Ville de Victoriaville.

#### **9 Un milieu de travail sécuritaire ▼**

**La santé et la sécurité au travail font partie de nos valeurs fondamentales. En ce sens, notre organisation encourage la proactivité collective afin de favoriser par des actions concrètes l'assurance d'un milieu de travail des plus sécuritaires.**

**10**

**Un employeur reconnu ▼**

**Faites partie d'une équipe en pleine croissance reconnue par son dynamisme et par son accueil auprès des différents organismes et de ses 45,000 citoyens.**