



## ADJOINT ADMINISTRATIF AU GREFFE POSTE OCCASIONNEL À TEMPS PLEIN - UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGEMENT

### Pourquoi rejoindre notre équipe?

En intégrant la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, vous ferez partie d'un environnement où chaque membre de l'équipe joue un rôle essentiel dans la vie de notre communauté. Si vous êtes passionné par le service à la clientèle et que vous souhaitez contribuer à un milieu dynamique et en plein essor, nous nous ferons un plaisir de vous accueillir parmi nous!

### NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la greffière et directrice des affaires juridiques, l'adjoint administratif joue un rôle clé dans le soutien au Service du greffe. En tant que premier point de contact pour les citoyens, il aura également des responsabilités en tant que réceptionniste, garantissant un accueil professionnel et chaleureux. Avec un souci constant de qualité, notamment dans la maîtrise de la langue française, il contribuera à l'efficacité des opérations de la mairie et à l'établissement d'une communication fluide entre les citoyens et les services municipaux.

### RESPONSABILITÉS

#### Accueil et service à la clientèle

- Répondre aux appels de tous les services municipaux et les diriger vers les personnes concernées;
- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et fournir des informations pertinentes;
- Gérer le courrier de la Ville, en assurant son ouverture, sa distribution et son expédition;
- Assurer la gestion du système téléphonique et gérer la boîte à clés de la mairie;
- Gérer les courriels de la boîte de réception générale « info »;
- Soutenir les autres services selon les besoins, tout en veillant à l'approvisionnement des fournitures de bureau et à la bonne marche des équipements de bureau.

#### Greffe

- Assister le Service du greffe dans la rédaction de documents municipaux tels que les avis publics, les contrats et les règlements;
- Produire divers documents en veillant à la grammaire, à l'orthographe et à la confidentialité;
- Assurer le secrétariat des documents de la greffière et préparer les documents nécessaires aux séances du conseil;
- Vérifier le français des projets de résolution et effectuer le suivi de certaines résolutions après les séances;
- Aider à l'archivage des documents de la Ville;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### EXIGENCES

**Formation :** Diplôme d'études professionnelles de techniques administratives ou combinaison de formation et expérience pertinente.

**Expérience :** Minimum de trois ans d'expérience dans un poste administratif ou en service à la clientèle.

**Compétences techniques :** Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et aptitude à utiliser d'autres systèmes, notamment la gestion de requêtes ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit).

**Qualités recherchées :** Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, rigueur dans l'exécution des tâches et autonomie dans la prise d'initiative.

**Attitude :** Orientation vers le service à la clientèle avec professionnalisme, courtoisie et diplomatie.

**Esprit d'équipe :** Capacité à collaborer efficacement avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement de ceux-ci.

**Atout :** Connaissance du milieu municipal.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 8 novembre 2024**, par courriel à [emploi@villescjc.com](mailto:emploi@villescjc.com).

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier. L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.