

ON RECRUTE



Adjoint administratif

Service de la vie citoyenne et de l'innovation sociale



Joins notre équipe facile à vivre!
Viens vivre des succès d'équipe



La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur, de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous. Nous recherchons une personne dynamique, autonome et minutieuse, capable de délivrer un travail d'excellence. La rigueur et une aisance avec les nouvelles technologies sont des qualités essentielles pour ce poste.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service de la vie citoyenne et de l'innovation sociale, le titulaire du poste doit d'effectuer diverses tâches administratives concernant la préparation, le suivi et la vérification de dossiers. Il doit également exécuter divers travaux de rédaction, de saisies de données et de transcription sur support informatique pour le Service de la vie citoyenne et de l'innovation sociale, et ou, au besoin, pour les autres Services de la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assister son supérieur et le personnel de direction dans l'exercice de leurs fonctions administratives notamment en ce qui concerne la préparation des documents relatifs à la paie;
- Effectuer la correspondance courante du Service, rédiger, prendre en note et transcrire sur support informatique différents documents, lettres, tableaux, en effectuer la vérification et assurer la bonne qualité du français écrit;
- Participer à la préparation des documents relatifs à la tenue de rencontres, réunions, comités, dépliants thématiques et projets spéciaux;
- Assister aux réunions du Service, lorsque requis et dresser en collaboration avec le directeur, les procès-verbaux, voir à la préparation des extraits et de la correspondance requise pour en assurer le suivi;
- Tenir à jour les dossiers courants du Service et en assurer le classement selon les procédures établies;
- Effectuer diverses recherches de prix, préparer les bons de commande, identifier les codes budgétaires, les faire autoriser par son supérieur et les acheminer au Service des finances;
- Procéder à l'inscription du personnel et au suivi de différents cours de formation avec les écoles concernées. Assurer le suivi concernant le Centre de formation, aviser les pompiers inscrits;
- Agir à titre de personne ressource auprès du personnel du Service pour l'utilisation des logiciels de bureautique ainsi que le logiciel première ligne;
- Vérifier et compiler sur des formulaires appropriés, diverses données relatives aux activités administratives du Service, à l'application des politiques et procédures administratives internes et aux opérations du Service;
- Effectuer la cueillette, la vérification et la compilation des données concernant l'entraide entre les services d'incendie, le centre de formation et les autres services d'urgences afin de les transmettre au service des finances pour produire la facturation;
- Recevoir et répondre à certaines demandes du personnel pompier (paie, photocopie de documents, suivi académique, etc.);
- Donner suite aux inspections faites par les membres du Service, compiler les données dans le logiciel de prévention, rédiger et envoyer les avis de correction;
- Tenir à jour les inventaires de la papeterie et des fournitures de bureau du Service, préparer les commandes et en vérifier l'exactitude, lors de la réception;
- Assurer la gestion de la petite caisse du Service;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

NOTES : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme ou une attestation d'étude collégiale en technique de bureautique et ou administrative ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et parlé.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste syndiqué, remplacement de congé de maternité.
- Horaire régulier de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi);
- Rémunération à taux horaire, selon la grille salariale en vigueur entre 29,96 \$ et 34,40 \$ pour l'année 2024.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, avant le 11 novembre 2024 16 h, à l'attention de M^{me} Pascale Aubin, Coordonnatrice des ressources humaines, à l'adresse suivante : rh@vivrescb.com ou en ligne sur vivrescb.com/emplois.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.