

Offre d'emploi

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif - Sécurité incendie

Service de sécurité incendie - Concours no 1323

Sommaire de la fonction

- Assurer un support administratif à la direction du service;
- Préparer les rapports de temps pour l'ensemble du personnel du service en regard des conventions collectives et politiques en vigueur;
- Participer à la préparation budgétaire et effectuer un suivi régulier des revenus et des dépenses;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités reliées à la brigade scolaire;
- Assumer diverses activités en lien avec le plan d'action en sécurité civile;
- Superviser le processus lié à la fourniture des équipements et uniformes des pompiers et de l'état-major.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline pertinente à la fonction;
- Posséder au minimum trois années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et être habile avec l'informatique;
- Avoir un esprit d'équipe développé de même qu'une capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles ainsi qu'un souci de l'aspect humain de la gestion;
- Posséder un bon sens de l'organisation, des aptitudes de gestion de même qu'un sens des responsabilités;
- Avoir le sens de l'initiative, faire preuve de discrétion, de diplomatie et de rigueur.



Poste cadre

Conditions salariales

Le salaire annuel 2025, selon l'expérience et les compétences, se situe entre 61 740 \$ et 82 114 \$.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 35 h/semaine, du lundi au vendredi midi.



SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 23 DÉCEMBRE 2024

PRENEZ NOTE QUE LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

AU RETOUR DU CONGÉ DES FÊTES

