



OFFRE D'EMPLOI

Numéro : SBDL2025-02

Adjoint(e) administratif(ve) aux travaux publics

Service des travaux publics

Poste syndiqué, temporaire, à temps plein (35 heures),

Contrat à durée déterminée – 1 an

Période d'affichage : 7 février au 17 février

Présentation de l'organisme

À 25 minutes du centre-ville de Québec, notre ville, Sainte-Brigitte-de-Laval, est à la fois blottie au creux des plus belles montagnes de la région et bordée par la rivière Montmorency. Elle charme à tous les coups autant ses visiteurs, ses habitants que ses employés avec son cadre de vie envoûtant et à dimension humaine! Il n'est donc pas étonnant que notre municipalité se retrouve, année après année, à la tête du palmarès des municipalités connaissant les taux de croissance et de natalité les plus marqués avec, à ce jour, environ 8700 habitants.

Notre vision s'inscrit dans une gestion municipale moderne où les employés ne sont plus de simples « ressources », mais des acteurs clés qui façonnent l'expérience citoyenne. Leurs émotions, motivations et engagement reflètent directement la qualité des services que nous offrons. C'est pourquoi nous considérons chaque personne comme unique, avec ses talents distincts, ses émotions, ses aspirations et sa singularité. Ainsi, nous contribuons à faire de notre environnement de travail un lieu harmonieux et collaboratif, où les employés se sentent valorisés, entendus et impliqués, où le bien-être de chacun est une priorité absolue.

Sommaire de l'emploi

Membre de l'équipe du Service des travaux publics, l'adjoint administratif a pour principales responsabilités d'assurer les tâches de nature administrative de son Service et de veiller au bon déroulement des dossiers qui lui sont confiés en plus d'assurer le service à la clientèle pour toutes requêtes et plaintes relatives aux travaux publics.

Le poste à combler est un contrat à durée déterminé pour 1 an. En raison des besoins de la Ville, la personne sera portée à supporter également le Service de la sécurité publique en ce qui concerne le soutien administratif et le service à la clientèle.

Description de tâches

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

Service à la clientèle

- Gestion des appels téléphoniques et des communications électroniques;
- Suivi des requêtes, plaintes et demandes;
- Fourniture d'informations et services pertinents à la clientèle;
- Prise et fixation de rendez-vous.

Soutien administratif

- Préparation des bons de commande et classement des factures;
- Support aux directions et collaboration avec le Service des finances pour les paies;
- Conception de documents (lettres, formulaires, procédures, tableaux, etc.);
- Suivi du relevé de carte de crédit de la direction;
- Commandes de fournitures de bureau et équipements;
- Suivi de l'inventaire et gestion des actifs;

- Soutien à la direction pour le programme de prévention (CNESST) et transmission des documents d'accidents de travail;
- Support pour la planification, l'organisation et le suivi des dossiers des travaux publics et de la sécurité publique;
- Gestion des agendas et prise de rendez-vous;
- Convocations et réservations de salles pour les réunions;
- Participation aux réunions, rédaction des procès-verbaux et suivi des tâches
- Classement de la documentation et archivage;
- Mise en page et vérification des documents;

Remplacements

- Remplacements ponctuels des agents à l'accueil et à l'expérience citoyenne en cas d'absences

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Compétences recherchées

- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Contrôle et respect des priorités;
- Constance et méthodologie;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Discernement et jugement;
- Communication (écrite et verbale).

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en en bureautique, administration ou toute autre formation équivalente*;
- Expérience minimale de deux (2) à trois (3) années dans un domaine similaire;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365 et Adobe Acrobat Pro;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

** Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.*

Rémunération et avantages sociaux

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants. Vous pourrez continuer à vous développer autant professionnellement que personnellement.

La rémunération horaire se situe entre 28.99 \$ (échelon 1) et 34.64 \$ (échelon 10) selon votre expérience directement liée à la fonction.

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae **au plus tard le 17 février 2025**, à l'attention de Mme Andréanne Verret, par courriel à recrutement@sbd.net

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Remarques :

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les

tâches à accomplir. La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.