

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 400 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

La Ville de Delson offre l'opportunité d'un emploi d'entrée ou de travail à temps partiel pour une personne qui souhaite partager ses compétences en relevant des défis de polyvalence et de variété de mandats.

**Adjoint administratif, adjointe administrative
polyvalent(e)**
(POSTE TEMPS COMPLET – TEMPORAIRE – PÉRIODE ESTIVALE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du service auquel la personne sera attitrée, le titulaire du poste aura à effectuer des tâches administratives de nature variée afin de pourvoir aux remplacements lors des absences du personnel administratif ainsi qu'aux surcroûts de travail dans les différents services municipaux, tels que Loisirs, Service technique et travaux publics, Greffe, aménagement du territoire, etc.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle;
- Assurer la réception des appels au service auquel il est attitré et la retransmission des autres appels aux différents services de la Ville, le suivi des demandes d'information, de la communication avec la clientèle;
- Accomplir l'ensemble des travaux administratifs ou de gestion selon les méthodes et procédures du service concerné ;
- Assister le directeur et l'équipe de travail dans leurs fonctions administratives ;
- Préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné ;
- Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat et procéder à l'entrée des bons de commande, le tout en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de la Ville ;
- Respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique/ secrétariat complété ou étudiant(e) collégial / universitaire en cours ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Avoir une connaissance du logiciel de PG Solutions (AccèsCité Territoire et AccèsCité Finance), un atout

SALAIRE ET AVANTAGES

- Horaire de 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !
- La durée approximative du contrat est de mi/avril à fin août 2025 avec possibilité de temps partiel par la suite ;
- Le salaire horaire se situe entre 28,85\$ et 34,80\$.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 8 avril 2025** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.