

# ON RECRUTE

## Adjoint.e administratif.ive à la mairie et à la direction générale

(Remplacement d'une durée de 12 mois)

### Ton rôle au sein de l'équipe :

- Effectuer le suivi des courriels et de l'agenda de la mairie et de la direction générale ;
- Agir en soutien au département des communications ;
- Inscrire et planifier la participation des élus aux congrès, formations et autres événements ;
- Faire la rédaction et la révision linguistique de lettres, politiques et autres documents ;
- Produire différents rapports mensuels (rapport d'activités, compte de dépense des élus, etc.) ;
- Planifier et organiser des rencontres officielles et protocolaires ;
- Participer à l'organisation de différentes activités de la Ville (Soirée hommage aux bénévoles, Halloween, etc.) ;
- Classer des documents dans le logiciel d'archives ;
- Effectuer toutes les tâches administratives reliées au poste.

### Exigences pour être adjoint.e :

- Formation pertinente (DEC, AEC ou DEP) en techniques en administration municipale, de bureautique, en secrétariat ou dans un domaine pertinent à l'emploi ;
- Une bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels appropriés (Suite Office, etc.) ;
- Trois à cinq ans d'expérience dans un poste de bureautique et/ou administratif ;
- Expérience dans le domaine municipal en lien avec la prestation de service administratif (un atout) ;
- Expérience en prestation de services administratifs auprès de personnels cadres (un atout) ;
- Toute combinaison d'expérience et de formation pertinente sera considérée.

### Les habiletés que l'on recherche :

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Rigueur, jugement et courtoisie ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Être à l'aise dans un environnement politique ;
- Autonomie et sens de l'organisation.

**Type d'emploi :** Surnuméraire, temps plein.

**Horaire :** 32,5 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

**Salaire :** à partir de 24,55 \$/h (salaire 2024, la Convention est en cours de négociation).

**Avantages sociaux :** Assurances collectives, journées de maladie, journées mobiles, programme d'aide aux employés, programme d'encouragement à la mise en forme et régimes de retraite conformément à la convention collective.



*L'équipe de la Ville de La Pocatière recherche actuellement un.e adjoint.e à la mairie et à la direction générale dynamique et organisé.e pour un remplacement d'un an au sein de notre équipe.*

*Le candidat.e idéal.le possède une excellente maîtrise des procédures administratives, ainsi qu'une capacité à analyser et coordonner efficacement les dossiers et les communications.*

*Si tu es une personne organisée, proactive, capable de travailler en équipe et qui agit avec discrétion, nous serions ravis de recevoir ta candidature.*



Envoie ton curriculum vitae par courriel :

[ressources.humaines@lapocatiere.ca](mailto:ressources.humaines@lapocatiere.ca)

**La Pocatière**

Ce concours est traité en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.