

Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service de sécurité incendie

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 736 Boulevard du Havre, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 4K5

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 5 mai 2025

📅 Expire à l'interne le : 5 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour compléter l'équipe du service de sécurité incendie. Le Service de sécurité incendie de Valleyfield est composé de deux casernes, de quatre équipes de pompiers, d'une équipe de prévention et d'une équipe de chefs.

Description du poste

Le titulaire de l'emploi assure diverses tâches touchant les activités du service. Plus précisément, la personne assumera les responsabilités suivantes :







- Rédiger, créer ou réviser divers documents, tels que des procès-verbaux, des formulaires, des lettres ou autres;
- Soutenir les membres de l'équipe dans les tâches administratives;
- Prendre en charge le classement papier et électronique de nombreux dossiers selon les normes en vigueur;
- Procéder à l'entrée de données et sortir des rapports;
- Accueillir les visiteurs qui se présentent en caserne et les diriger;
- Cueille les données pour la préparation de la paie, les vérifie, complète les formulaires et les soumet pour approbation;
- Assurer le suivi de la facturation, procéder à la création de commandes et s'assurer des processus internes relatifs à la facturation;
- Tenir à jour l'inventaire des uniformes;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Sens des priorités, de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie et capacité de prendre en charge les dossiers;
- Sens de l'éthique;
- Sens du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité d'adaptation;
- Diplomatie, facilité à travailler avec divers types de clientèle et approche axée sur le service client;
- Dynamisme, esprit de collaboration, excellentes capacités de communication.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique, ou l'équivalence;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;

-  Type d'emploi : Permanent / Temps plein
-  Quarts de travail : Jour
-  Heures de travail : 32,5 h/sem.
-  Emplacement : Hybride
-  Salaire : 29,55 \$ - 36,30 \$ CAD Taux horaire
-  Syndiqué : Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats

-
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite Microsoft 365 (dont les applications Word, Excel, Teams, Outlook, Powerpoint, Forms) et facilité avec les logiciels technologiques.

Conditions

- Salaire 2024 : 29,55\$ à 36,30\$ (salaire 2025 en révision);
- Horaire sur 4 jours et demi (vendredi midi) - 32,5h;
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Possibilité de deux jours de télétravail



Rémunération concurrentielle avec indexation annuelle



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Stationnement disponible sur place



Bénéficier d'un horaire de travail établi sur 4 jours et demi (jusqu'au vendredi midi)



Programme incluant assurances médicaments, vie, voyage, invalidité et spécialistes de la santé