



Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service récréatif et communautaire

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 12 mai 2025

📅 Expire à l'interne le : 12 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'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour compléter l'équipe du service récréatif et communautaire. Le Service récréatif et communautaire est composé de cinq unités soit les parcs et installations aquatiques, les bibliothèques, la vie culturelle, la vie communautaire ainsi que les sports et loisirs.

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;
- Assurer la rédaction d'ententes spécifiques au service récréatif et communautaire;
- Apporter un soutien dans la planification globale des activités de l'équipe, proposer et mettre en place des idées pour optimiser les méthodes de travail;
- 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, les diriger et répondre à toutes demandes relatives au Service récréatif et communautaire. Assure le suivi de demandes autant téléphoniques, électroniques qu'en présence;
- Assurer le suivi de la facturation, procéder à la création de commandes et s'assurer des processus internes relatifs à la facturation;
- 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 du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et proactivité;
- Habilités à être en mode solutions;
- 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;

	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

-
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- 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



Activités sociales



Accès possible à une
plateforme virtuelle de
formation



Régime de retraite à
prestation déterminée
concurrentiel



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



Rémunération
concurrentielle avec
indexation annuelle