

# OFFRE D'EMPLOI

    
Suis-nous !

## Adjoint ou adjointe à la direction générale et à la mairie



 **POSTULE EN LIGNE**  
[ville.stfelicien.qc.ca/citoyens/emplois](http://ville.stfelicien.qc.ca/citoyens/emplois)  
Date limite : 1<sup>er</sup> juin 2025



### Viens faire la différence pour ta ville !

Tu te démarques par ton sens aigu de l'organisation, ta capacité à anticiper les besoins et ta débrouillardise à toute épreuve ? Le département de la direction générale et de la mairie veut te connaître. Viens faire la différence pour ta ville en jouant un rôle pivot dans notre organisation !

#### Principales fonctions

##### Général

- Reçoit et achemine les communications téléphoniques du Service de la direction générale et de la mairie et accueille la clientèle;
- Reçoit, codifie la correspondance et en assure la transmission et le suivi;
- Reçoit les demandes diverses à être soumises en commission plénière et en fait le suivi, en collaboration avec le directeur général;
- Effectue la prise de rendez-vous et assure le suivi de l'agenda du directeur général et du maire selon les besoins;
- Lors de l'absence de la secrétaire administrative du greffe, accueille et informe la clientèle, tient l'agenda et effectue les tâches identifiées comme prioritaires;
- Fournit un support administratif au directeur général en lien avec tous les services de la Ville;
- En collaboration avec la secrétaire administrative du greffe, procède au déclasserment des dossiers actifs du Service du greffe, de la direction générale ainsi qu'aux ressources humaines et les expédie aux archives. Applique le calendrier de conservation et le guide de classement;
- Fait la distribution du courrier des services, affranchit et expédie le courrier;
- Recueille et transmet toutes informations et plaintes reçues reliées aux activités de la Ville au directeur général et en assure le suivi;
- Effectue sur demande la planification de différentes réunions, rencontres ou comités en réalisant la coordination (convocation, ordre du jour, documentations, etc.);
- Prépare des ordres d'achat et des rapports de dépenses, les fait signer et les fait suivre aux personnes concernées;
- Tient à jour l'inventaire de la reprographie et de la cuisine et réalise des petits achats selon la procédure établie;
- Applique la politique relative aux dons;
- Voit à la distribution des articles promotionnels, en collaboration avec la conseillère en communication;
- Élabore et rédige des communications diverses destinées aux employés;
- Effectue, au besoin, toute autre tâche reliée à ses fonctions à la demande de son supérieur immédiat;

##### Mairie

- Supporte le maire dans les besoins de rédaction et de préparation de contenu, en collaboration avec la conseillère en communication;
- Effectue les recherches pour répondre aux demandes de renseignements ou dirige le citoyen (client) vers la bonne source;
- Organise différentes réunions, rencontres ou comités en assumant la coordination, convoque les participants, prépare et expédie l'ordre du jour, prépare les dossiers de réunion et voit au suivi des dossiers avec les personnes concernées;
- Assure la logistique concernant des petites réceptions, des mariages et des locations de salle pour des petits groupes à l'hôtel de ville;
- Tient à jour la liste des nominations ou représentation des membres du conseil de ville sur divers conseils d'administration, commission ou comité;

# OFFRE D'EMPLOI

    
Suis-nous !

## Adjoint ou adjointe à la direction générale et à la mairie



 **POSTULE EN LIGNE**  
[ville.stfelicien.qc.ca/emplois](http://ville.stfelicien.qc.ca/emplois)  
Date limite : 1<sup>er</sup> juin 2025

### Principales fonctions (suite)

#### Assurances

- Assure le suivi auprès de l'assureur en ce qui a trait à l'achat de nouveaux équipements et de véhicules;
- Assure le suivi concernant le renouvellement annuel des assurances générales de la Ville. De plus, procède à la mise à jour des documents caractéristiques, et ce, en collaboration avec les directeurs des services;
- Reçoit les demandes de réclamation d'assurances, accuse réception, veille à rassembler les documents demandés, s'il y a lieu, et à les traiter en fonction des directives reçues de la greffière.

#### Système électronique d'appel d'offres (SEAO)

- Récolte l'information auprès des différents départements et assure la mise à jour des données publiées sur le site du SEAO.
- Assure la mise à jour des rapports publics et leurs publications sur le site Internet de la Ville, en collaboration avec la conseillère en communication.

#### Accès à l'information

- Reçoit les demandes d'accès à l'information, veille à rassembler les documents demandés et les traite en fonction des directives reçues par la greffière.

#### Communications

- Assure un support à la conseillère en communication pour diverses rédactions, dont le journal municipal.

### Qualifications et compétences

- Détenir un DEC en bureautique ou une autre formation pertinente en secrétariat ou en administration;
- Cumuler un minimum de 5 ans d'expérience pertinente au niveau du secrétariat;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Avoir d'excellentes connaissances avec l'environnement informatique;
- Avoir d'excellentes connaissances au niveau du fonctionnement de la Ville et du monde municipal;
- Être ponctuel, polyvalent et assidu;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'entregent et de débrouillardise;
- Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Avoir une forte capacité d'apprentissage;
- Avoir un bon sens des responsabilités et de la gestion des priorités;
- Respecter la confidentialité des dossiers;
- Être capable de travailler en équipe.

### Conditions de travail



Horaire de travail de 32,5 h par semaine



Poste régulier, permanent et à temps plein



Horaire flexible et horaire d'été

### Et quelques avantages...



Rémunération avantageuse



Régime de retraite



Régime d'assurances collectives incluant télémédecine



Conciliation travail-famille

\*\*L'emploi du masculin est utilisé pour alléger le texte