

ON RECRUTE

Adjoint.e administratif.ive

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Accueillir et informer la clientèle ;
- Faire la réservation de salles, de terrains sportifs, etc. ;
- S'occuper de l'inscription aux activités des Services récréatifs, culturels et communautaires (SRCC) ;
- Produire la facturation et les dépôts ;
- Créer et publier du contenu en lien avec les activités des SRCC sur les réseaux sociaux, le site web, etc. ;
- Classer des documents dans le logiciel d'archives ;
- Soutenir l'équipe en place dans l'exécution de leurs tâches ;
- Effectuer toutes autres tâches administratives reliées au poste.

Exigences pour le poste :

- Formation pertinente (DEC, AEC ou DEP) en techniques 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.) ;
- Une expérience dans un poste de bureautique et/ou administratif (atout) ;
- Une connaissance du logiciel Activitek et d'un logiciel comptable (atout).

Habiletés que l'on recherche :

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Rigueur, jugement et courtoisie ;
- Sens aigu du service à la clientèle ;
- Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution ;
- Autonomie et sens de l'organisation.

Type d'emploi : Surnuméraire.

Salaire : à partir de 24,55 \$/h.

Horaire : de 15 à 32,5 h/semaine selon les disponibilités du candidat.

Avantages sociaux : Pourcentage de vacances et congés de maladie payés à chaque paie conformément à la convention collective.



L'équipe de la Ville de La Pocatière recherche actuellement un.e adjoint.e administratif.ive dynamique et organisé.e pour un remplacement temporaire au sein de notre équipe.

Le candidat.e idéal.le possède une excellente maîtrise des procédures administratives et qu'une capacité à gérer efficacement les dossiers et les communications.

Nous offrons un horaire de travail adapté aux disponibilités du candidat, temps partiel ou temps plein du lundi au vendredi midi.

Ça te parle?

Envoie ton curriculum vitae par courriel : ressources.humaines@lapocatiere.ca



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

La Pocatière