Adjoint.e administratif.ve

Ville de Lévis

996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6 | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 2 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant qu'adjoint.e administratif.ve, tu effectueras des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Rejoins la Ville pour des mandats temporaires successifs, selon les besoins de nos équipes. En cumulant des expériences variées, tu pourras évoluer vers un poste permanent tout en enrichissant tes compétences.

L'équipe et l'environnement de travail

Travailler pour le bureau de la sécurité civile, c'est faire de chaque journée, une nouvelle aventure. De la prévention des inondations à la gestion des tempêtes hivernales, en passant par la préparation aux événements majeurs, nous sommes sur tous les fronts pour faire face aux changements climatiques. Nous ne faisons pas que gérer les crises ; nous les anticipons, les défions et les maîtrisons. Notre expertise contribue à façonner un Lévis plus préparé, plus fort et résilient, prêt à affronter les imprévus et à garantir la sécurité de la population.

Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés.
- Tient à jour l'agenda de sa ou son supérieur.e immédiat.e et prend les dispositions s'y rattachant.
- Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prend les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différents.es intervenants.es.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
- Ouvre et tient à jour les dossiers ou registres relatifs à son secteur, en assure le suivi, fait les rappels et les recherches nécessaires. Classe les documents de son secteur selon le système en vigueur et assure la confidentialité de certains dossiers.

Profil recherché*

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Maîtrise du français écrit
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Sens client
- Collaboration et travail d'équipe
- Organisation du travail et gestion des priorités

Autres informations

- Remplacement temporaire d'une durée de neuf (9) mois avec possibilité d'obtenir d'autres remplacements par la suite jusqu'à l'obtention d'un poste permanent

Entrée en fonction :
11 août 2025

Type d'emploi :
Temporaire 9 mois / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
27,36 $ - 39,49 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

- Le régime de retraite à prestations déterminées sera effectif après 700 heures travaillées dans une année

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES

Régime de retraite à prestations déterminées

Assurance collective

Vacances

Congés de maladie

Congés mobiles

Congés fériés

Congés sociaux

Programme d'aide aux employés

Remboursement de 400$ au programme accès mieux-être

Stationnement gratuit