



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

À Sainte-Marthe-sur-le-Lac, on travaille en équipe dans un environnement de travail motivant afin de faire une différence pour les citoyens en leur offrant un milieu de vie à la fois stimulant, sécuritaire et épanouissant.



poste polyvalent,  
sur appel



milieu municipal  
dynamique



tâches variées  
et stimulantes



accès aux  
affichagees internes



excellente équipe  
de soutien

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Postes surnuméraire de remplacement

### DESCRIPTION

#### Ce qui t'attend

En tant qu'adjoint(e) administratif(ve) de remplacement sur appel tu seras appelé à effectuer diverses tâches administratives afin de répondre aux besoins de remplacement lors d'absences du personnel administratif ou de soutenir les équipes en période de surcroît de travail, et ce, dans l'ensemble des services municipaux de la Ville.

Le présent concours vise à constituer une banque de candidatures en vue de pourvoir des postes à titre d'adjoint(e) administratif(ve) et de commis à l'accueil, selon les besoins futurs de remplacement ou de soutien administratif au sein des différents services de la Ville. En tant qu'employé(e) de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac, vous aurez l'opportunité de postuler sur les postes affichés à l'interne, et votre candidature sera également considérée lors d'affichages externes.

#### Principales responsabilités

- **Accueil et service à la clientèle** : Accueillir, identifier et orienter les citoyens et autres clientèles, répondre aux appels téléphoniques, assurer le suivi des demandes d'information et maintenir une communication efficace avec la clientèle.
- **Soutien administratif** : Assister le directeur et l'équipe dans leurs fonctions administratives, préparer les documents nécessaires aux réunions et séances, et accomplir les tâches administratives selon les méthodes et procédures du service.
- **Gestion des achats et des bons de commande** : Procéder aux achats requis avec l'approbation du supérieur immédiat, effectuer l'entrée des bons de commande, en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de la Ville.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail;
- Atout : Connaissance du milieu municipal et des logiciels de gestion municipale AccèsCité de PG Solutions.

### CONDITIONS

- Il s'agit d'un poste syndiqué de col blanc surnuméraire et sur appel à temps partiel ou à temps complet.
- Le taux horaire de base varie entre 28,96 \$ et 35,60 \$, selon le poste d'affectation. Les conditions de travail sont établies conformément à la convention collective des cols blancs en vigueur. À ce taux s'ajoutent une compensation pour les avantages sociaux équivalente à 8 %, ainsi qu'un pourcentage de 4 % correspondant à l'indemnité de vacances.
- Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire, **jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2025**, en toute confidentialité en transmettant leur candidature:

> **En ligne**, au [vsmsll.ca/emplois](https://vsmsll.ca/emplois)

> **Par courriel**, en écrivant à [rh@vsmsll.ca](mailto:rh@vsmsll.ca)

*La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*