



ADJOINTE ADMINISTRATIVE MAIRIE CONTRACTUEL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Un rôle clé au cœur de la vie municipale!

La Ville de Joliette est à la recherche d'une personne organisée, discrète et proactive pour occuper le poste d'adjointe administrative à la mairie. Relevant directement du maire et du conseil municipal, cette personne jouera un rôle central dans le soutien administratif et la gestion des activités liées à la mairie, tout en favorisant une communication fluide avec les citoyens et les services municipaux.

Pourquoi choisir la Ville de Joliette ?

- Une équipe municipale engagée, axée sur la collaboration et le service aux citoyens;
- Un environnement de travail stimulant et diversifié;
- Une ville à taille humaine offrant un cadre de vie exceptionnel;
- Un poste qui vous place au centre de l'action municipale;
- Stationnement gratuit;
- Semaine de travail de 41/2 jours

Horaire, salaire, lieu de travail

- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Taux horaire : Entre 28,30\$ et 39,62\$.
- Lieu de travail : Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

Votre mission

Sous l'autorité du maire (et, en son absence, du directeur général), l'adjointe administrative assiste le maire dans la réalisation de ses fonctions, assure et coordonne les activités administratives relatives à la mairie.

Vos principales responsabilités :

- Effectuer les activités de secrétariat : gestion de l'agenda, coordination des rendez-vous, correspondance et préparation de dossiers;
- Accueillir les citoyens et visiteurs au bureau du maire;
- Soutenir la direction générale dans certains dossiers liés à la mairie;
- Assurer le suivi des demandes des représentations du maire et des membres du conseil municipal;
- Assurer le classement et le suivi administratif des dossiers de la mairie.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique;
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à rédiger des lettres et documents administratifs dans un français impeccable;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et Outlook;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de discernement;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression;
- Autonomie et habilité à progresser en solitaire;
- Polyvalence et une capacité d'adaptation;
- Faire preuve de rigueur;
- Aptitude à établir et maintenir des relations de confiance avec les citoyens et les élus;
- Connaissance du protocole et des règles d'étiquette liées aux fonctions officielles du maire (Un atout).

Nous avons hâte de vous connaître! Postulez dès maintenant et participez activement à la mission de la Ville de Joliette.