



# Adjointe administrative ou adjoint administratif aux relations de travail

**Direction des ressources humaines**

Période d'affichage : 7 au 23 novembre 2025

Type d'emploi : poste cadre permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 75 770 \$ à 94 713 \$/année selon l'expérience de travail à évaluer

Télétravail: variable selon les besoins de la direction

**Concours 2025-419-A**

**Envoie-nous ta candidature.**

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 23 novembre 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

## Ton rôle

- Assurer la gestion administrative des relations de travail et le suivi des documents;
- Collaborer à la planification budgétaire et en assurer les suivis requis;
- Préparer les documents légaux pour les instances municipales et le Ministère du travail;
- Développer une structure de travail et maintenir l'uniformisation des procédures et des documents;
- Assiste aux diverses rencontres et assume le suivi administratif et la logistique des dossiers;
- Revoir le classement des dossiers et mettre à jour les espaces SharePoint.

## Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Ce poste est assujéti au protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

## Exigences

- DEC en bureautique, en administration, en techniques juridiques ou dans une discipline connexe.
- Deux années d'expérience pertinente, préférablement dans un environnement syndiqué, municipal ou dans le domaine juridique.

## Qualifications et habiletés requises

- Sens de la planification et de l'organisation;
- Autonomie, initiative, jugement et leadership;
- Facilité à travailler en équipe;
- Excellente approche client;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et capacité à travailler dans un environnement informatisé;
- Autonomie, initiative, tact, diplomatie et discrétion;
- Jugement et leadership;
- Confidentialité, minutie et sens du détail.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Viens travailler pour ton monde.**

**emplois.v3r.net**