



AVIS D'AFFICHAGE
MANDAT TEMPORAIRE – 6 mois

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF
Service du greffe

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger de la correspondance, divers rapports, des comptes rendus, des tableaux, des fiches ou des formules de tout genre pour le service;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les citoyens ou visiteurs, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Fournir de l'information générale sur le service ou la municipalité;
- Dépouiller, trier et distribuer le courrier du service;
- Organiser et tenir à jour le classement de tous les dossiers de la direction et s'assurer du respect de la confidentialité et des suivis de dossiers;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur du service et le/les autres collaborateurs en leur proposant, le cas échéant, des suggestions favorisant l'efficacité et la qualité du service offert aux citoyens;
- Coordonner et exercer le suivi des contrats relatifs à son service;
- Apporter son aide aux collègues de façon ponctuelle pour toute tâche selon ses habiletés et connaissances;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur;
- Assister le perceuteur des amendes;
- Remplacer, au besoin, le préposé à l'accueil et à la perception;

Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

EXIGENCES

- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique.
- Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliés à la fonction;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Habilé à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d'accueil.

HORAIRE DE TRAVAIL

33h par semaine, du lundi au vendredi

SALAIRE

31.28\$, plus une majoration de 12% pour les bénéfices marginaux (salaire 2025);

STATUT

Temporaire, temps plein ;

PÉRIODE D'EMPLOI

du 30 mars au 2 octobre 2026, avec deux semaines de formation prévues du 9 au 20 mars 2026.

Le défi vous intéresse ? **Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre d'intention via Jobillico(www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adèle.iSsqoQp/adjointe-administrative-ou-adjoint-administratif/16766841) ou par courriel à rh@vdsa.ca.**

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.

Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !

La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.