

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.TIVE - SSI

Titre du poste	Adjoint.e administratif.tive - SSI
Catégorie	Employé.e
Supérieur immédiat	Directeur des services de sécurité incendie

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des services de sécurité incendie et en étroite collaboration avec les chefs, l'adjoint.e administratif.tive sera chargé.e de gérer les tâches administratives quotidiennes pour assurer le bon fonctionnement du département incendie. Ses responsabilités principales seront la gestion des communications, l'organisation des rendez-vous et des réunions, la gestion des documents et des dossiers, le soutien administratif, la gestion des fournitures de bureau et l'assistance aux membres de l'équipe. La personne en poste agira comme un point de contact entre les employé.es, les citoyen.nes, les fournisseurs et les membres administratifs d'autres municipalités, tout en veillant à l'efficacité et à l'organisation des processus administratifs.

Le service de sécurité incendie de la MRC des Jardins-de-Napierville administre les services de sécurité incendie des municipalités de Saint-Michel, Sainte-Clotilde, Saint-Patrice-de-Sherrington, Napierville, Saint-Cyprien-de-Napierville, Saint-Édouard ainsi que de la ville de Saint-Rémi.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux autres formes de communication, et les orienter ou rediriger si nécessaire.
- Planifier et organiser des réunions, des conférences téléphoniques et des événements internes et préparer les documents pour soutenir l'équipe (présentations, ordre du jour et comptes rendus).
- Aider à la coordination des employé.es (planification des horaires, traitement des documents).
- Classer, organiser et archiver des documents physiques et numériques et gérer le courrier entrant et sortant.
- Rédiger et réviser des documents administratifs, des rapports et des correspondances.
- Assister à des tâches de comptabilité (traitement des factures et des payes, la gestion des notes de frais et la tenue de registres financiers).
- Gérer les fournitures de bureau et passer les commandes au besoin.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires de services.

QUALITÉS REQUISES

- Solides compétences organisationnelles ;
- Avoir un souci du détail, de la qualité et de l'exactitude du travail ;
- Avoir un grand sens de l'autonomie, de la gestion des priorités et d'initiatives;
- Être capable de faire preuve d'adaptabilité en fonction des besoins;
- Faire preuve de professionnalisme, discrétion et transparence.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme collégial en administration;
- Posséder 3 années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Avoir de l'expérience dans le traitement des payes (un atout)
- Expérience de travail dans un milieu en sécurité incendie (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des principaux outils informatiques et de la suite Office365 (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir connaissance du logiciel PREMIÈRE LIGNE (un atout) ;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps partiel entre 15 et 19 heures par semaine et activités occasionnelles de soir. La MRC est fermée le vendredi après-midi ;
- Rémunération établie en fonction de la Politique salariale en vigueur (classe 3 – entre 60 773\$ et 69 473\$, basé sur un salaire permanent temps plein de 34 heures);
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur (suite à la probation de 6 mois) ;
- Régime de retraite avantageux ;
- Banque de congé et maladie;

CRITÈRES DE SÉLECTION

En plus de l'entrevue, la MRC peut faire passer aux candidat(e)s un test écrit et un test psychométrique.

Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi ont jusqu'au 20 mars 2026 pour soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Madame Amélie Latendresse, Directrice générale
1767, Principale
Saint-Michel, Québec
J0L 2J0
info@mrcjdn.ca

La date d'entrée en fonction sera le plus tôt possible une fois le processus d'embauche terminé.

Note : 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. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.

La MRC des Jardins-de-Napierville adhère aux principes d'égalité en matière d'emploi.