

ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

COL BLANC
PERMANENT , TEMPS PLEIN

DATE LIMITE
9 MARS 2026

N° CONCOURS
ACVSAD-2026-1004

DÉBUT DE L'EMPLOI
À DÉTERMINER

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire effectue diverses tâches de soutien administratif et opérationnels propres aux activités courantes et aux processus de la Ville afin d'assurer la fluidité dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées.

Elle peut être appelée à interagir auprès des citoyens, des fournisseurs et des autres employés en ce qui a trait aux activités et aux services offerts par la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger, transcrire, compiler, réviser, corriger, diffuser et mettre à jour des documents de toute nature en fonction des besoins et des demandes qui lui sont adressées à l'aide des outils technologiques appropriés incluant internet
- Anticiper les besoins du personnel de son équipe tel que le suivi des échéanciers et des procédures
- Effectuer les suivis administratifs et opérationnels à la demande de son supérieur et en support à son équipe
- Faire le traitement de données financières en utilisant les logiciels appropriés
- Répondre aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des fournisseurs, et des collaborateurs internes et externes, les référer aux ressources concernées lorsque requis et, effectuer les suivis de ces demandes
- Coordonner, préparer et assurer le suivi de la tenue des réunions
- Selon les procédures établies et/ou la demande de son supérieur, effectuer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, la classification documentaire, etc.
- Assurer la gestion de l'agenda de son gestionnaire, fixer les rendez-vous et les réunions
- Recevoir et traiter le courrier postal et électronique et assurer la coordination des renseignements à l'interne et à l'externe
- Effectuer du travail général de bureau (tel que : mise en page de documents photocopies, télécopies, travaux d'impression, etc.)
- Agir à titre de support à son équipe relativement à l'utilisation des logiciels de classement et de classification documentaire
- Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien de nature administrative ou opérationnelle
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la fonction

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique
- Détenir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente liée à la fonction

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie et polyvalence
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Excellent sens du service à la clientèle
- Intégrité, discrétion
- Excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction de correspondance
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office)
- Connaissance système PG

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Taux horaire selon la convention collective des fonctionnaires municipaux en vigueur : 35,05\$ / heure à 49,45\$ / heure (échelle 2026)
- Temps plein, 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles selon convention collective
- Régime de retraite par financement salarial (RRFS), part de l'employeur de 7%
- Assurances collectives dès l'embauche
- Banque de dix (10) jours de congé maladie (payables si non-utilisés)
- Congés payés pendant période des Fêtes annuelles
- Quatorze (14) jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, **au plus tard le 9 mars 2026**, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2026-1004
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

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

