

Rejoindre l'équipe de Delson, c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 800 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

**ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE
ADMINISTRATIVE SURNUMÉRAIRE**
(POSTE TEMPORAIRE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du service auquel la personne sera affectée, le titulaire du poste sera appelé à accomplir diverses tâches administratives. Il interviendra notamment pour assurer le remplacement du personnel administratif en cas d'absence et pour répondre aux périodes de surcharge de travail au sein des différents services municipaux. Ce poste est prévu pour la période de mai à août 2026, avec possibilité de prolongation selon les besoins des services.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle;
- Assurer la réception des appels au service auquel il est attiré et la retransmission des autres appels aux différents services de la Ville, le suivi des demandes d'information, de la communication avec la clientèle;
- Accomplir l'ensemble des travaux administratifs ou de gestion selon les méthodes et procédures du service concerné ;
- Assister le directeur et l'équipe de travail dans leurs fonctions administratives ;
- Préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné ;
- Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat et procéder à l'entrée des bons de commande, le tout en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de la Ville ;
- Respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Maîtriser les logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Atout : Connaissance du milieu municipal ;
- Atout : Avoir une connaissance du logiciel de gestion municipale AccèsCité de PG Solutions.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire d'un maximum de 35 heures par semaine, établi en fonction des besoins opérationnels et déterminé une semaine à l'avance.

Le salaire horaire se situe entre 29.57 \$ et 35.67 \$, et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 1 mai 2026** à l'adresse suivante : rh@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.