

# La Ville de Mirabel!

vous attend

La Ville de Mirabel, l'une des municipalités les plus dynamiques et en croissance au Québec, recrute un **ADJOINT ADMINISTRATIF**

## Description du poste

Relevant de la mairesse, ou de la direction générale, la personne aura comme responsabilités :

- Traitement et gestion des courriels adressés à la mairesse;
- Réception et traitement des appels téléphoniques de la mairesse;
- Traitement du courrier reçu ou adressé à la mairesse;
- Gestion de l'agenda de la mairesse;
- Gestion des invitations externes reçues pour la mairesse;
- Gestion des demandes provenant des citoyens;
- Elle sera également appelée à faire le même travail à la direction générale ainsi que pour l'Associé à la direction générale en ce qui a trait au secrétariat des affaires régionales.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ainsi qu'un minimum de deux (2) années d'expérience ou détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum de six (6) années d'expérience;
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels Word et Excel;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Habileté à rédiger de la correspondance;
- Poste impliquant l'accès à des informations confidentielles, grande discrétion et jugement requis;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme

## Postulez dès maintenant!

Créez votre profil dans la section Mon profil sur le portail d'emploi de la Ville de Mirabel et cliquez sur Postuler maintenant. N'oubliez pas d'y joindre une courte lettre expliquant pourquoi ce poste vous intéresse. Les candidatures incomplètes ou reçues par courriel, télécopieur ou courrier seront refusées.

Mirabel est une ville où tout le monde a sa place. Nous invitons particulièrement les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Besoin d'accommodements pour le processus de sélection? Faites-le-nous savoir.

## Avantages



### Type d'emploi :

Personne salariée régulière à temps plein



### Quart de travail :

Jour



### Heures de travail :

8h30 à 12h et 13h à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h30 à midi le vendredi



### Emplacement :

Hôtel de ville



### Salaire :

31,90\$ à 38,23\$



### Syndiqué :

Cols blancs

