



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROIT



Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service récréatif et communautaire

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 275 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6S 5Y9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 1 mai 2026

📅 Expire le : 15 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour compléter l'équipe du Service récréatif et communautaire. Le Service récréatif et communautaire est composé de deux divisions regroupant cinq (5) secteurs, soit les bibliothèques, la vie culturelle, la vie communautaire incluant les camps de jour, ainsi que les loisirs, le plein air et le sport incluant tous les plateaux sportifs.

L'adjoint ou l'adjointe actuellement recherché relèvera directement de la direction du Service et assurera un rôle de soutien administratif pour les dossiers de la direction, ainsi qu'un soutien pour les chefs de division s'il y a lieu.

Joignez-vous à une équipe collaborative où faire la différence est notre fierté!

Description du poste

Le titulaire de l'emploi assure diverses tâches touchant les activités du service. Plus précisément, la personne assumera les responsabilités suivantes :

- Rédiger, créer, réviser ou préparer divers documents, tels que des procès-verbaux, des formulaires, des lettres, des ententes spécifiques au service récréatif et communautaire ou autres;
- Planifier, organiser et coordonner des réunions, comités, rencontres et activités, en assurant une préparation rigoureuse et structurée;
- Coordonner divers suivis administratifs liés à des plans d'action, ententes, processus, activités, échéances, etc.;
- Apporter un soutien dans la planification globale des activités, proposer et mettre en place des idées pour optimiser les méthodes de travail;
- Assurer la coordination et l'application de divers processus organisationnels ou de service, notamment la gestion contractuelle;
- Assurer le suivi de la facturation, faire des achats et procéder à la création de commandes dans le respect des règles internes et des délais de traitement;
- Veiller à offrir un service à la clientèle interne ou externe de qualité en traitant diverses demandes ou en assurant les suivis aux personnes concernées;
- Effectuer certaines tâches liées à l'administration de la paie pour les employés du service, conformément aux règles applicables;
- Prendre en charge le classement papier et électronique de nombreux dossiers selon les normes en vigueur;
- Procéder à l'entrée et la mise à jour des données ainsi que créer et extraire des rapports dans différents systèmes afin d'assurer la fiabilité des informations utilisées;



Type d'emploi
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
32,5 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
29,55 \$ - 36,30 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

- Accueillir les visiteurs, les diriger et répondre à toutes demandes relatives au Service récréatif et communautaire. Assurer le suivi des demandes autant téléphoniques, électroniques qu'en présence;
- Et toutes autres tâches en lien avec le poste.

Profil recherché

- Sens des priorités, de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie et capacité de prendre en charge les dossiers;
- Sens du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Discrétion, sens de l'éthique et de la confidentialité;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et proactivité;
- Habilités à être en mode solutions et à s'adapter;
- Diplomatie, facilité à travailler avec divers types de clientèle et approche axée sur le service client;
- Bonne gestion du stress et des imprévus;
- Collaboration et travail d'équipe.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique, ou l'équivalence;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite Microsoft 365 (dont les applications Word, Excel, Teams, Outlook, Powerpoint, Forms) et facilité avec les logiciels technologiques.

Conditions

- Salaire 2024 : 29,55\$ à 36,30\$ (salaire 2026 en révision);
- Horaire sur 4 jours et demi (vendredi midi) - 32,5h/semaine;
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Activités sociales



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Programme incluant assurances médicaments, vie, voyage, invalidité et spécialistes de la santé



Rémunération concurrentielle avec indexation annuelle