

Joignez notre courant d'énergie !

Adjointe ou adjoint administratif – loisirs, culture et vie communautaire

Service loisirs, culture et vie communautaire

Concours 89-B

Taux horaire :
27,56 \$ à 35,96 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service loisirs, culture et vie communautaire, tu assumeras la responsabilité du secrétariat et fourniras le soutien nécessaire au bon fonctionnement du service de même qu'à la réalisation des mandats. Tu devras notamment :

- Accueillir, informer et diriger les citoyens et autres visiteurs;
- Cueillir, traiter et distribuer le courrier;
- Répondre au téléphone, filtrer ou acheminer les appels et donner de l'information;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des lettres, documents, communiqués, notes de service, tableaux et rapports;
- Réviser, corriger et mettre en page différents documents;
- Recevoir et traiter les inscriptions des citoyens aux activités offertes;
- Encaisser les paiements des inscriptions aux activités et émettre des reçus;
- Effectuer, au besoin, des dépôts au Service des finances ainsi que la gestion du logiciel de prêt de clés, en soutien au commis administratif;
- Gérer, selon les instructions, l'agenda du directeur;
- Procéder aux commandes de matériel et aux réquisitions;
- Assister à des réunions, voir à leur préparation matérielle et rédiger des procès-verbaux;
- Vérifier, codifier et faire approuver les factures pour paiement;
- Compiler des données, des statistiques ou d'autres renseignements;
- Tenir à jour les dossiers ainsi que photocopier, numériser, enregistrer et classer divers documents;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Mensys, Outlook et ses applications;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Être autonome, organisé, rigoureux et faire preuve d'un très bon sens de l'initiative;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Être capable d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 17 juin 2026**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéro 89-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.