

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 À MIRABEL ÉCONOMIQUE**.

Description du poste

- Exécute un éventail de travaux cléricaux comportant notamment la gestion documentaire du Service selon les procédures établies, la gestion des appels téléphoniques, répond aux différentes requêtes et fournit directement certains renseignements;
- Accueille les visiteurs et les clients et les dirige aux personnes concernées;
- Offre un soutien bureautique aux professionnels afin de les aider dans l'accomplissement de leurs mandats;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

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 dans l'utilisation d'appareils informatisés, bonne connaissance de l'informatique, notamment de la suite Office et capacité d'apprendre facilement les différents autres logiciels reliés à la tâche tel que CRM et Canva;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Habileté à rédiger de la correspondance;
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, d'une bonne capacité d'adaptation et d'entregent;
- Habileté à communiquer en anglais constitue un atout.

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



Quart de travail :

Temps plein



Heures de travail :

32,5h par semaine



Emplacement :

17690 Rue du Val d'Espoir,
Mirabel, QC J7J 1A1



Salaire :

31,90\$ à 38,23\$ / h



Syndiqué :

Cols blancs

