

Joignez notre courant d'énergie !

Adjointes ou adjoints administratifs

Service des finances – Concours 85-B

Service de l'aménagement du territoire – Concours 88-B

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

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la direction du service, tu offriras un soutien administratif rigoureux et contribueras au bon fonctionnement quotidien. Tu devras notamment :

Service de l'aménagement du territoire

- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des lettres, des communiqués, des notes de service, des rapports, etc.;
- Réviser, corriger et mettre en page différents documents;
- Préparer des réunions (convocations, réservations de salles, ordres du jour, documents), y assister au besoin et rédiger des comptes rendus;
- Ouvrir des requêtes au système informatique Accès-Cité et y rattacher des documents;
- Lorsque requis, collaborer avec les adjointes soutien aux opérations du service.

Service des finances

- Rédiger, réviser ou corriger, à partir d'indications sommaires, des lettres, des communiqués, des notes de service, des tableaux, des rapports, etc.;
- Préparer et participer, au besoin, aux réunions, comités, rencontres, mandats ou projets du service;
- Extraire, compiler et organiser des données ainsi que concevoir et maintenir des tableaux, rapports, fichiers Excel et autres outils administratifs en soutien à la direction et aux différentes activités du service;
- Fournir un soutien administratif et opérationnel aux activités d'approvisionnement, de comptabilité, des comptes payables, de taxation et de perception.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Acrobat Reader et PG Govern (un atout au Service des finances);
- Détenir des notions en comptabilité (un atout);
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément, de s'adapter aux demandes urgentes et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve d'autonomie, être organisé et rigoureux;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance.

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 7 octobre 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéros 85-B ou 88-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.