



OFFRE D'EMPLOI

Description du poste

La Ville de Charlemagne est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et polyvalente pour occuper un poste d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative. Sous l'autorité de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel afin de contribuer au bon fonctionnement des activités des services au citoyens.

Elle participe à la rédaction, à la préparation et au suivi de documents administratifs, à la gestion des dossiers, au soutien des communications ainsi qu'à diverses tâches de coordination et de bureau. La personne titulaire du poste collabore étroitement avec les membres de l'équipe dans un environnement de travail dynamique et stimulant.

Responsabilités principales

Sous la responsabilité de la direction générale, vous participerez à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale de l'entreprise :

- Assurer le soutien administratif quotidien du service;
- Rédiger, corriger, mettre en forme et transmettre divers documents;
- Effectuer la saisie de données, la mise à jour et le classement des dossiers;
- Préparer des correspondances, rapports, tableaux et autres documents administratifs;
- Assurer le suivi des échéances et des demandes reçues;
- Offrir un soutien à l'organisation des réunions, des agendas et des suivis connexes;
- Collaborer avec les différentes personnes-ressources de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée aux fonctions administratives.

Exigences et profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles, collégiales ou toute formation pertinente en administration, secrétariat ou domaine connexe;
- Expérience pertinente dans un poste similaire de 5 ans, un atout;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office ou d'outils bureautiques équivalents;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Le bilinguisme constitue un atout;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Discrétion, professionnalisme et esprit d'équipe;
- Bon sens du service à la clientèle.

Conditions de travail

- Poste permanent syndiqué;
- Horaire de 34 heures par semaine;
- Congé le vendredi après-midi;
- Reconnaissance des acquis;
- L'échelon 1 de l'échelle salariale est de 29,67 \$/heure;
- Poste offrant tous les avantages rattachés au monde municipal;
- Milieu de travail au sein d'une équipe dynamique et collaborative.

Avantages

- Stabilité d'emploi dans le milieu municipal;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Environnement de travail dynamique;
- Collaboration avec une équipe engagée et professionnelle;
- Opportunités d'apprentissage et de développement dans un cadre municipal.

Processus de sélection

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature selon les modalités indiquées ci-dessous. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Application

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et toute autre information pertinente à :
recrutement@arh.services

Engagement organisationnel

La Ville de Charlemagne souscrit au principe d'égalité des chances en emploi et valorise la diversité sous toutes ses formes. Toutes les candidatures seront traitées avec équité et confidentialité.

