Delson

OFFRE D'EMPLOI

Rejoindre l'équipe de Delson, c'est contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 800 citoyens et avoir un impact réel, chaque jour, sur la qualité de vie de ses citoyens.

ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE À L'ACCUEIL

(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne qui occupera le poste d'adjoint administratif à l'accueil. Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le titulaire du poste aura à accueillir les citoyens et les visiteurs et à effectuer des tâches administratives de nature variée.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueille, identifie et guide, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle qui se présentent à l'hôtel de ville;
- Assure la réception des appels de la centrale téléphonique et la retransmission des appels aux différents services de la ville ;
- Informe les citoyens sur les services municipaux ;
- Répond aux demandes d'informations de la part des citoyens et les réfèrent, si nécessaire au personnel concerné ;
- Assiste l'équipe du service dans les tâches administratives (rédaction de lettres, correction, classement, etc.);
- Exécute les travaux de bureautique (courrier, courriel, appels téléphoniques, télécopies) ;
- Assure le suivi des dossiers avec le supérieur immédiat ;
- Collabore à la mise en place de formulaires et à la production de rapports, relevés, compilations de données statistiques ou autres documents ;
- Fournit un soutien administratif à différents services de la Ville selon les besoins organisationnels;
- Procède à l'assermentation de documents et de déclarations en collaboration avec le Service du greffe;
- Accomplis toutes autres tâches reliées à son poste et à la demande de la direction.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine équivalent;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office* (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Avoir le sens de la responsabilité, un excellent esprit d'analyse et de synthèse, une tolérance au stress et posséder une expérience dans le service à la clientèle orienté vers le citoyen;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;

SALAIRE ET AVANTAGES

- Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !
- Le salaire horaire se situe entre 29,57$ et 35,67 $.
- Accès à un régime d'assurances collectives;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par la formation continue;
- Avantages sociaux compétitifs, entres autres : 14 journées fériées, 10 jours de congés payés, horaire de congés mobiles pour assurer la fermeture des bureaux lors de la période des fêtes, congés sociaux. (Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.)

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 23 novembre 2026** à l'adresse suivante : rh@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*