

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens! Saurez-vous relever le défi?

ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE SURNUMÉRAIRE (POSTE TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE, POSSIBILITÉ DE PERMANENCE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du service auquel la personne sera attitrée, le titulaire du poste aura à effectuer des tâches administratives de nature variée afin de pourvoir aux remplacements lors des absences du personnel administratif ainsi qu'aux surcroûts de travail dans les différents services municipaux.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle;
- Assurer la réception des appels au service auquel il est attitré et la retransmission des autres appels aux différents services de la Ville, le suivi des demandes d'information, de la communication avec la clientèle;
- Accomplir l'ensemble des travaux administratifs ou de gestion selon les méthodes et procédures du service concerné ;
- Assister le directeur et l'équipe de travail dans leurs fonctions administratives ;
- Préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné ;
- Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat et procéder à l'entrée des bons de commande, le tout en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de la Ville ;
- Respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

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 pertinent ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Maîtriser les logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Atout : Connaissance du milieu municipal ;
- Atout : Avoir une connaissance du logiciel de gestion municipale AccèsCité de PG Solutions.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire d'un maximum de 35 heures par semaine, établi en fonction des besoins opérationnels et déterminé une semaine à l'avance.

Le salaire horaire se situe entre 27,46 \$ et 33,12 \$, et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 1^{er} octobre 2023** à l'adresse suivante : cv@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.