

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 de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

**ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE  
AU SERVICE TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS**  
(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 aux travaux public.

Sous l'autorité du directeur du Service technique et travaux publics, le titulaire du poste assiste le service dans la réalisation des fonctions administratives.

#### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la réception des appels du service et la retransmission des autres appels aux différents services de la ville ;
- Accueillir, identifier et guider, au besoin, le citoyen et toute autre clientèle ;
- Assurer le suivi des demandes d'information, de la communication avec la clientèle ;
- Assister l'équipe du service dans les tâches administratives (rédaction de lettres, correction, classement, etc.);
- Assurer la gestion documentaire (classement et archivage) des dossiers du service ;
- Répondre aux demandes d'informations de la part des citoyens et les réfèrent, si nécessaire au personnel concerné ;
- Préparer, transmettre et assurer le suivi des dossiers administratifs (devis, mandats, contrats) et voir à ce que les différents rapports ou communications soient acheminés selon la nature des dossiers, au besoin ;
- Faire des demandes de prix, préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes, au besoin ;
- S'assurer de la concordance des bons de commande, des biens reçus et préparer les factures pour approbation par la direction. S'assurer du cheminement des documents vers les services concernés ;
- Préparer des formulaires, rapports, relevés, compilations de données statistiques ou autres documents reliés au service ;
- Accomplir 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 de trois (3) années d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Être autonome, organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Avoir une connaissance du logiciel de PG Solutions (AccèsCité Territoire et AccèsCité Finance), un atout;
- Avoir une connaissance des logiciels BeeON et SyGED, un atout.

**Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :**

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un milieu de travail sain et sécuritaire;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par de la formation;
- Accès à des assurances collectives et un régime de retraite à prestation déterminée.
- Vacances, fériés, banque de congés personnels et congés mobiles.
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante.

**SALAIRE ET AVANTAGES**

- Horaire 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi à l'année !
- Le salaire horaire se situe entre 28,14 \$ et 33,95 \$.
- 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, entre 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 3 novembre 2024** à l'adresse suivante : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto: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.*