
Le lundi 8 mai 2017

POSTE ADJOINT (E) AUX DIRECTIONS

DESCRIPTION

La Ville de Pont-Rouge est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'adjoint (e) aux directions. Sous la supervision des directeurs, l'adjoint (e) aux directions assume le secrétariat et le support administratif des directeurs pour leur service.

RESPONSABILITÉS

- Assumer l'ensemble des activités relatives à la bureautique et au traitement de texte en assurant le suivi des dossiers, en tenant à jour les documents de ses supérieurs, en filtrant les appels téléphoniques, en saisissant toute correspondance reliée à ses services tels que les lettres, les rapports, les documents administratifs, etc.;
- Accomplir du travail général de bureau tel que le classement, la mise à jour des fichiers, les photocopies et les télécopies de documents, la correction de textes et le suivi de divers dossiers;
- Recevoir des requêtes téléphoniques des citoyens et fournir les renseignements demandés;
- Assurer l'uniformité entre les différents services, les fournisseurs et les professionnels, au nom des différentes directions en ce qui a trait à la correspondance aux citoyens;
- Recevoir les plaintes adressées aux services, monter un registre, les acheminer aux personnes concernées et s'assurer du suivi;
- Rédiger, vérifier et corriger les textes;
- Faire la préparation et la correspondance de certains appels d'offres;
- Rédiger, imprimer et transmettre les rapports de dépenses mensuels et annuels;
- Recevoir, filtrer et acheminer les factures reçues;
- Tenir à jour les états de comptes;
- Saisir différentes factures;
- Préparer la paye de certains services;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par ses supérieurs immédiats.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir un sens de l'organisation, de l'initiative et de l'autonomie;
- Aptitude à travailler sous pression;
- Habileté au service à la clientèle;

- Connaissance et respect de la notion de confidentialité;
- Aisance à travailler en équipe;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à s'adapter aux exigences de chacun des directeurs;
- Facilité à travailler en collaboration.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissances avancées de la suite *Office* de Microsoft (*Word, Outlook, Excel*);
- Connaissances des logiciels de la suite *PG* (*Suite financière Mensys, Activitek* et *AccèsCité*) (un atout);
- Compétences acquises en milieu municipal de préférence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire concurrentiel;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Poste col blanc, régulier temps plein, 35 heures / semaine.

CONTACT

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, ***avant le vendredi 19 mai 2017 à 12 h 00.***

Les modes de transmission acceptés sont :

Par la poste : Concours « ***Poste adjoint (e) aux directions*** »
Att. Mme Nicole Defoy
Ville de Pont-Rouge
189, rue Dupont
Pont-Rouge (Québec) G3H 1N4

Par courriel : nicole.defoy@ville.pontrouge.qc.ca
Concours « ***Poste adjoint (e) aux directions*** »

La Ville de Pont-Rouge souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi. Toute candidature incomplète ou reçue par la poste ou par courriel après l'heure et au jour fixés pour le délai de réception des candidatures sera refusée. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats (es) retenus (es) en entrevue. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste.