



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) au Service des travaux publics

Poste permanent – 35 heures par semaine

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre, en toutes saisons, des attraits naturels et culturels reconnus et appréciés des citoyens comme des villégiateurs. Parmi ceux-ci, on retrouve notamment la station de ski Belle-Neige, le Parc régional Val-David-Val-Morin, le Centre de yoga Sivananda, le Théâtre du Marais de Val-Morin, la plage du lac Raymond, le parc linéaire le P'tit Train du Nord et le Club de golf Val-Morin.

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la directrice, l'adjoint(e) administratif(ve) assure le soutien administratif du Service des travaux publics. En fonction des besoins du Service et en collaboration avec la directrice et le contremaître, il(elle) conçoit divers outils de gestion et les maintient à jour. Il(elle) est responsable d'accueillir les citoyens, de recevoir et filtrer les appels, et d'assurer les suivis des requêtes acheminées au Service des travaux publics.

Principales tâches et responsabilités

- Recueille les données pertinentes pour la préparation et la saisie de la paie, prépare les feuilles de temps des employés du service et met à jour les différents rapports pour le service de la paie;
- Effectue les entrées de données et la transmission de rapports aux instances gouvernementales et aux partenaires du milieu dans les différents dossiers du Service;
- Participe à l'élaboration et à l'ouverture des soumissions et effectue la saisie des décomptes et des recommandations de paiement aux entrepreneurs et aux consultants;
- Produit et met à jour des documents tels les rapports mensuels, statistiques, demandes de subventions, inventaires, devis, appels d'offres, tableaux, outils de gestion et présentations;
- Reçoit les plaintes et requêtes des citoyens, les enregistre au système (Accès-Cité) et en assure le suivi. Produit un rapport mensuel des plaintes à la direction générale;
- Assure la mise à jour du registre pour l'entretien mécanique des véhicules et le logiciel d'entretien mécanique, en collaboration avec le chef mécanicien;
- Assiste la directrice du Service des travaux publics dans la préparation, le contrôle des dépenses et le suivi du budget annuel du Service, effectue la saisie des bons de commande, fait le suivi des achats et s'assure que les factures sont transmises au Service des finances;
- Offre, au besoin, un soutien administratif à la commis de bureau/réceptionniste et collabore à la réception des appels de la mairie;
- Exécute toute autre tâche, tel que demandé par son supérieur immédiat.

Exigences du poste

- Détenir un D.E.P. en secrétariat ou une technique en bureautique (D.E.C.);
- Très bonne connaissance des outils informatiques notamment la suite Office et PG Solutions;
- 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, de jugement et de discrétion;
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle et un esprit de collaboration.

Conditions de travail

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux :

- Horaire de 35 heures sur 4.5 jours (congé le vendredi après-midi);
- Possibilité de formule hybride télétravail/présentiel;
- Fonds de pension et assurance collective après la période de probation.

Salaire compétitif établi en fonction de l'expérience et des compétences. Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises peut soumettre son curriculum vitae par courriel à directeurtp@val-morin.ca, avant le 24 mai 2022.

Note : seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.