



OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Adjointe administrative au Service des Travaux publics
Statut d'emploi : Poste permanent – Temps plein, 5 jours/semaine, 35 heures par semaine
Supérieur immédiat : Directeur des Travaux publics

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur des travaux publics, l'adjointe administrative assure le soutien administratif du directeur et du contremaître. En fonction des besoins du service et des instructions de ceux-ci, elle conçoit divers tableaux et outils de gestion et les maintient à jour. Elle est responsable de la réception des appels. Elle est la ressource intermédiaire entre le citoyen et les gestionnaires dans la gestion des requêtes et plaintes.

Tâches administratives

- Assure le soutien administratif du service
- Reçoit les plaintes, requêtes ou demandes des citoyens
- Reçoit et distribue le courrier et les courriels, exécute des suivis lorsque requis
- Recueille hebdomadairement les feuilles de temps des salariés, les valide et les transmet au contremaître pour autorisation
- Effectue les entrées de données et transmissions de rapports aux instances gouvernementales dans les dossiers du service
- Coordonne les agendas de ses supérieurs immédiats
- Participe aux réunions du service, lorsque requis
- Participe à l'optimisation des processus de travail
- Exécute toute autre tâche, tel que demandé par son supérieur immédiat

Exigences requises

Formation académique : DEC en technique de bureau

Autres connaissances : Excellente connaissance des logiciels de la Suite Office
Connaissance de Megagest et AccèsCité Territoire (un atout)

Langues parlées et écrites : Excellente connaissance du français écrit et parlé
Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé

Expérience antérieure : 3 à 5 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires

Conditions salariales : Selon la compétence et l'expérience du candidat retenu, la rémunération salariale se situe entre 24.64 \$/hre et 28.00 \$/hre.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 4 octobre 2019 à 16h00** à l'attention de madame Geneviève St-Amour, coordonnatrice administrative, en mentionnant le titre du poste, par courriel à gstamour@val-morin.ca.

Notes : Seuls les candidats retenus seront contactés.
Cet emploi est ouvert autant aux hommes qu'aux femmes.

Donné à Val-Morin, ce 10 septembre 2019.

Pierre Delage, directeur général