

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste temporaire « Adjointe administrative - Groupe 2 - Équipe volante », classe 9.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Adjointe administrative - Groupe 2 - Équipe volante - Classe 9

Temporaire - 35 heures/semaine - Durée de ± 5 mois

La personne sera appelée à travailler dans les différents services de la Ville

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste doit :

- . Exécuter toutes les tâches de l'adjointe administrative - Groupe 1;
- . Assurer les remplacements ponctuels dans les différents services de la Ville;
- . Accomplir l'ensemble des travaux administratifs ou de gestion selon les méthodes et procédures du service concerné;
- . Assister le directeur, ou l'équipe de travail, dans leurs fonctions administratives;
- . Selon les directives du directeur concerné, peut être appelée à rédiger ou composer différents textes dans le cadre de divers projets;
- . Faire le suivi du courrier et exécuter toutes autres tâches demandées par le directeur du service concerné;
- . Préparer les documents pour les séances ou réunions du service concerné;
- . Assister et préparer les rencontres et comités pour le service concerné;
- . Assumer toutes les fonctions de secrétariat visant la préparation des documents en lien avec le service concerné;
- . Coordonner le travail entre les divers services;
- . Effectuer la mise à jour du site Web du service concerné, si applicable;
- . Apporter l'assistance technique et proposer des procédures de suivi pour le service concerné;
- . Voir à la bonne marche et au suivi des dossiers 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;
- . Doit 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.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Doit posséder un DEP en secrétariat ou un DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- Avoir un minimum de trente (30) mois d'expérience;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Débrouillardise, autonomie, discrétion, polyvalence et capacité à travailler sous pression;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail;
- Facilité à travailler en équipe et avoir de la rigueur;
- Posséder un bon jugement ainsi qu'un bon sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Connaissance du monde municipal serait un atout;
- Expérience dans un emploi similaire serait un atout;
- Le bilinguisme serait un atout.

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective présentement en vigueur.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE **7 SEPTEMBRE 2021 AVANT 16 H** À L'ADRESSE SUIVANTE :

Poste « Adjointe administrative - Équipe volante »
Ville de Rivière-Rouge
25, rue L'Annonciation Sud
Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par télécopieur : 819 275-3676
Par courriel : rh@riviere-rouge.ca