

OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE INTERNE

1 poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif
Permanent, régulier à temps plein

La Municipalité de L'Ascension, dynamique communauté de plus de 850 habitants fiers d'appartenir aux majestueux territoires de L'Autre Laurentides, est à la recherche d'une (1) personne pour combler le poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif, dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

HORAIRE :

35 heures semaine
Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale

RESPONSABILITÉS

La personne détentrice du poste

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire du poste assurera le soutien administratif nécessité par les gestionnaires des différents Services.

Elle pourra être appelé à apporter son support à la Direction générale, au Service de l'urbanisme, au Service de la voirie, au SSI ou à tout autre Service qui en requière les services. Ses tâches seront très diversifiées, de la préparation à la mise en forme de correspondances, de rapports, de règlements, d'ententes, au suivi de divers projets.

Elle assurera également le remplacement de la secrétaire réceptionniste lors de ses absences, congés, ou maladies, elle sera donc appelée à faire l'accueil des citoyens, la perception de taxes et les encaissements. Elle effectuera diverses tâches de suivi et de support administratif ainsi que du travail général de bureau.

De plus, comme la Municipalité est en processus de mise en place d'une nouvelle arborescence informatique et de sa structure d'archivage, elle devra aussi effectuer le classement tant au niveau informatique que papier. Par ailleurs, en vue de la réforme cadastrale éminente, une tâche cléricale importante est aussi à prévoir.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études secondaires

Détenir un DEP en secrétariat

EXPÉRIENCES DEMANDÉE

Expérience de 3 ans en secrétariat et / ou toutes autres expériences jugées pertinentes;

Expérience du milieu municipale un atout;

Connaissance de l'environnement Windows, des outils informatiques en général, dont la suite de Microsoft Office;

Connaissance des logiciels CIM, Megagest, AccèsCité Territoire et Première Ligne.

APTITUDES REQUISES

- Capacité d'analyse;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Démontrer de fortes aptitudes rédactionnelles;
- Connaissances en archivage et en gestion documentaire
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- Sens de l'organisation, de minutie, d'initiative et d'entregent
- Être proactive, responsable, polyvalente et bien organisée;
- Savoir faire preuve de rigueur et d'un bon jugement;
- Être capable de s'adapter aux changements et de travailler sous pression;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Organisation et souci du détail;
- Initiative, autonomie;
- Entregent et souci d'offrir un service à la clientèle de qualité, empreint de respect, d'empathie et de courtoisie;
- Démontrer de l'ouverture dans l'apprentissage.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective, salaire, vacances, journées de maladies et mobiles, assurances et fonds de pension.

POSER VOTRE CANDIDATURE :

Nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 22 octobre 2021, à 16 h à l'attention de : Madame Mylène Grenier, directrice générale adjointe, 59, rue de l'Hôtel-de-ville, L'Ascension (Québec) J0T 1W0 ou à l'adresse courriel suivante : dga@municipalite-lascension.qc.ca