

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET GREFFE

La Ville de Saint-Joseph-de-Beauce est située en plein cœur de la Beauce, à proximité de grands centres urbains. Elle ne cesse de se développer et s'assure d'améliorer continuellement la qualité de vie de ses citoyens. L'organisation encourage le sens de l'initiative ainsi que les propositions de nouvelles approches par ses employés.

Sous la responsabilité de la greffière, l'adjoint(e) administratif(ve) effectue des tâches administratives techniques afin d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

TES RESPONSABILITÉS :

- Collaborer à la préparation des assemblées du conseil et en effectuer le suivi.
- Collaborer à la préparation des documents d'appels d'offres et en effectuer le suivi.
- Mettre à jour les règlements et le livre des règlements et collaborer à la préparation de règlements.
- Mettre à jour le livre des procès-verbaux.
- Rédiger des documents administratifs.
- Faire du classement pour archivage.
- Participer à la préparation du bulletin municipal *Les Joselois*.
- Assurer la mise à jour du site Internet.
- Remplacer à la réception à l'occasion.
- Effectuer certaines tâches reliées aux assurances.
- Voir à l'amélioration continue de ses tâches.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

TON PROFIL :

- Détenir un DEC en techniques juridiques ou en bureautique, ou une combinaison d'un DEP dans une discipline appropriée et de l'expérience jugée pertinente.
- Avoir au moins deux années d'expérience dans un travail de bureau.
- Avoir une excellente maîtrise du français.
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal est considéré comme un atout.

TES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent avec horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi.
- Salaire établi selon la convention collective des cols blancs en vigueur.
- Congés mobiles, fériés et de maladie.
- Programme d'assurances collectives et fonds de pension.

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE!

La Ville souhaite offrir à ses citoyens d'excellents services municipaux, et ne peut y parvenir sans la participation d'employés compétents, motivés et dévoués, qui ont à cœur la qualité de vie des Joselois.

Tu es le/la candidat(e) que nous cherchons? Fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation dès maintenant avec l'objet suivant : *Concours d'emploi – adjoint(e) administratif(ve) – secrétariat général et greffe*. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET GREFFE

JOIGNEZ L'ÉQUIPE DE LA VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-BEAUCE!

La Ville souhaite offrir à ses citoyens d'excellents services municipaux, et ne peut y parvenir sans la participation d'employés compétents, motivés et dévoués, qui ont à cœur la qualité de vie des Joselois.

Vous êtes le/la candidat(e) que nous cherchons? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à info@vsjb.ca à l'attention de :

Concours adjoint(e) administratif(ve) – secrétariat général et greffe
Ville de Saint-Joseph-de-Beauce
843, avenue du Palais
Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.