

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint administratif

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLÔME REQUIS

DEC technique de bureautique

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une ville de la région demande des candidatures pour pourvoir à un poste d'adjoint administratif, le poste est permanent à temps complet pour le service des travaux publics de la région.

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, mais offrant un service partagé (4/1) entre la direction des travaux publics et la direction de la sécurité publique, le titulaire de ce poste a pour rôle d'effectuer un soutien administratif aux services.

TÂCHES

Volet Travaux publics :

Assurer le suivi des appels téléphoniques, des courriels et des demandes (requêtes) du logiciel Qualité des services.

Assister le directeur et le surintendant dans la préparation et la rédaction de documents, telles que, sans s'y limiter : contrats et devis, correspondance, bons de commande, demande de réclamation, facturation aux citoyens, etc.

Effectuer et mettre à jour des listes d'inventaire et des registres tels que, sans s'y limiter : les stationnements publics, la signalisation, les fuites d'eau, le rapiéçage de rue, le marquage de rue, le nivelage des rues, les cartes routières, le mobilier urbain des sentiers, des parcs et espaces verts, des installations sportives, etc.

Effectuer divers suivis avec le directeur, le surintendant, les citoyens et les fournisseurs concernant les échéanciers de projets, les réclamations, la transmission de documents, la vérification des commandes, etc.

Effectuer la vérification, dans le logiciel Nethris, des entrées des données de la paie tels que, sans s'y limiter, le département les dates, les heures, les congés et les avis d'absence.

Effectuer la préparation, le classement et le déclasserment des dossiers d'archives en respectant les règles de conservation des documents.

Volet Sécurité publique :

Assurer le suivi des appels téléphoniques, des courriels et des demandes (requêtes) du logiciel Qualité des services.

Produire, corriger et faire la mise en page de divers documents.

Effectuer la facturation d'entraide mutuelle et d'entraide automatique du service incendie.

Assister le directeur dans l'entrée de données et la gestion du logiciel 1re ligne.

Assister le directeur dans toutes autres tâches connexes.

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes tâches.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Avoir de l'initiative, une bonne communication, être polyvalent et faire preuve de discrétion.
- Sens des responsabilités, de l'organisation, de l'analyse et de la planification.
- Gestion des priorités, et bonne organisation de son temps.
- Capacité à résoudre des problèmes, à travailler en équipe, à gérer le stress.
- Souci du travail bien fait.
- Esprit d'équipe et courtois.

La personne désirant postuler doit avoir les qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique.
- Posséder une expérience pertinente minimale de 3 ans dans des fonctions connexes.
- Parler et écrire le français et l'anglais.
- Sont des atouts :
 - Connaissance du milieu municipal
 - Connaissance des logiciels 1re ligne, Nethris et Qualité des services de PG Solutions
 - Connaissance élevée des applications informatiques (MS Office, etc.).

AUTRE

TAUX SALAIRE :

Selon la présente convention collective.

HEURES DE TRAVAIL :

Semaine de 5 jours pour un total de 35h du lundi au vendredi