

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

22 mai 2021

478

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

À la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve) au service d'urgence et de protection incendie.

Sous l'autorité de la direction du service d'urgence et de protection incendie, la personne devra assurer le support administratif du service.

TÂCHES

Assumer des tâches reliées au secrétariat, à la bureautique et au soutien;

Répondre aux demandes d'informations du service;

Effectuer la planification des rendez-vous pour les visites de prévention des incendies;

Traiter les bons de commande et assurer leur suivi;

Assurer l'inventaire et la disponibilité des fournitures de bureau;

Réaliser les différentes tâches de rédaction, de préparation et de révision de tous les documents produits par le service;

Effectuer les suivis de dossier et d'échéanciers en lien avec les politiques, règlement et directives en vigueur.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Diplôme d'études collégiales (DEC), attestation ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique;

Minimum d'un an d'expérience dans un emploi similaire;

Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;

Bonne maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;

Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;

Connaissance des logiciels « Première Ligne » et « Unicité » – un atout;

Expérience dans le milieu municipal – un atout.

Organisation du travail, gestion des priorités;

Aptitude pour le travail d'équipe et le service à la clientèle;

Rigueur, discrétion et autonomie.

AUTRE