



## OUVERTURE DE POSTE – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

**NOM DE L'EMPLOYEUR :** Ville de Daveluyville

**HORAIRE :** 32 heures/semaine

**ENTRÉE EN FONCTION :** Immédiate

**TYPE D'EMPLOI :** Permanent

### RESPONSABILITÉ :

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste doit :

- Rédiger certains documents et correspondances diverses;
- Maintenir à jour le site Internet de la Ville ainsi que les réseaux sociaux de la Ville de Daveluyville;
- Effectuer les communications via le journal local ainsi que le logiciel automatisé Somum;
- Faire l'entrée des factures des fournisseurs et faire l'émission des chèques;
- Recevoir et encaisser différents paiements;
- Numérisation des dossiers de citoyens;
- Confection du calendrier annuel de la Ville;
- Effectuer la facturation pour les clients;
- Accueillir les citoyens et répondre aux appels téléphoniques à la réception une journée par semaine et durant les remplacements;
- Faire les ajouts des événements dans le calendrier du Centre sportif Piché et mettre à jour le tableau électronique de façon hebdomadaire;
- Apporter un soutien à la planification des activités sur le territoire;
- Rédiger certains contrats de locations;
- Effectuer divers achats, inventaires;
- Comptabiliser les ventes du restaurant du Centre sportif et faire les dépôts;
- Conception de diverses publicités;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### EXIGENCES

- Avoir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou l'équivalent;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être très à l'aise avec la Suite office;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Expérience avec le logiciel PG (un atout);

## QUALITÉ REQUISE

- Posséder un sens accru de leadership, de planification et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et de créativité
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail
- Agir avec tact, diplomatie et discrétion
- Bonne capacité d'adaptation et versatile

## AVANTAGES DE TRAVAILLER AVEC NOUS !

Tous les vendredis après-midi en congé

6 jours de congés mobiles entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre rémunérés

12 journées fériées, soit 4 de plus que les normes de la CNESST

Assurances collectives payées à 50% par l'employeur

Contribution de l'employeur pour REER

Abonnement gratuit à la salle de conditionnement physique du Centre sportif Piché

## SALAIRE

Salaire à discuter selon l'expérience

## POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à Mme Pauline Vrain, directrice générale, à l'hôtel de ville de Daveluyville, situé au 362 rue Principale, Daveluyville, G0Z 1C0 ou par courriel à [dga@ville.daveluyville.qc.ca](mailto:dga@ville.daveluyville.qc.ca) avant le **lundi 29 novembre 2021 à 16 h.**

\* Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.