

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DIRECTION GÉNÉRALE (VOLET COMMUNICATIONS)

TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE (6 MOIS MINIMUM)

DATE LIMITE
24 juin 2019

No CONCOURS
ACVSAD-2019-615

DÉBUT DE L'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur de son service, la personne titulaire effectue diverses tâches de soutien administratif et opérationnels propres aux activités, aux processus et aux services de son secteur afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de son unité administrative. Elle est appelée à agir à titre de personne-ressource auprès des citoyens, des fournisseurs et des autres employés de la Ville en ce qui a trait aux activités et aux services offerts par son secteur. Elle devra poursuivre la stratégie de communication afin d'appuyer les objectifs en matière de communication interne et externe de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Analyser et rédiger différents documents servant aux opérations de son secteur (correspondance, bons de commandes, appels d'offre, rapports, mémos aux employés, textes, formulaires, bases de données, comptes-rendus, procès verbaux, statistiques, tableaux, etc.) et coordonner la révision, la préparation et la mise à jour de ces documents
- Assurer la mise à jour du site Internet ainsi que la gestion et l'animation des différents médias sociaux
- Concevoir, rédiger, réviser, produire et distribuer des documents de communication interne ou externe et de promotion (ex : journal municipal)
- Coordonner le cheminement des dossiers ainsi que le traitement et suivi des demandes des fournisseurs, des citoyens, l'application de programmes et les contrôles internes
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par des cadres supérieurs et des comités
- Anticiper et prévenir les besoins des personnes assistées tel que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs, discerner ce qui doit être transmis à leur attention et leur transmettre
- Effectuer divers suivis administratifs et opérationnels pour le compte de son supérieur et de l'équipe (cheminement des feuilles de temps, relevés de dépenses, facturation, réception et expédition de documents et de courrier, commande de matériel, encaissement, suivi d'inventaire, etc.)
- Élaborer des méthodes de travail et veiller à leur mise en application
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les règles, les processus, les services offerts et les pratiques en place
- Préparer l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à la tenue de ces réunions (coordonner la réservation de salles et d'appareils multimédia, la prise de rendez-vous et l'horaire des réunions)
- Effectuer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, l'archivage, etc.
- Préparer les commandes, en tenir l'inventaire et faire le suivi des contrats avec les différents fournisseurs
- Assurer la gestion de l'agenda du supérieur, fixer les rendez-vous et les réunions
- Ouvrir le courrier postal et électronique et assurer la coordination des renseignements à l'interne
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de contrats, de documents et de lettres, etc.
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaires avec expérience équivalente;
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans;

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements;
- Capacité de travailler en équipe;
- Service clientèle;
- Polyvalence ;
- Intégrité;
- Discrétion.
- Excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Office 365, médias sociaux, gestion de site Internet);
- Possède une connaissance de SharePoint (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective des employés municipaux en vigueur

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre d'intention faisant état de sa motivation à occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le 24 juin 2019, par courriel, ou à l'adresse :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2019-615
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@vsad.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées