



**ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE
(POSTE À TEMPS PLEIN – PERMANENT)**

La Ville de Saint-Ours est à la recherche d'une personne afin d'occuper le poste d'ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE à temps plein. La personne sera la ressource principale de l'accueil de la clientèle en plus d'agir comme référence au service administratif. Ainsi, relevant de la direction générale, la personne effectuera diverses tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes, sans toutefois s'y limiter, telles que :

- Rédiger des lettres, procès-verbaux, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, etc.;
- Réviser et corriger différents documents, en effectuer la mise en page et en vérifier l'exactitude;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques;
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs;
- Assurer l'ouverture et l'accessibilité du bureau;
- Répondre à diverses demandes d'informations;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance;
- Percevoir et encaisser certaines sommes d'argent lors de l'émission de permis ou certificats, de la vente de différents articles, de la perception des taxes, etc., effectuer les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse;
- Effectuer du travail général de bureau comme du classement, des photocopies, de l'assemblage de documents, des réquisitions, etc.;
- Gérer les commandes de fournitures de bureau en plus d'en prévoir le budget annuellement;
- Effectuer toutes tâches connexes demandées par votre supérieur immédiat.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou toute autre formation combinée à une expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Dextérité, rapidité et précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et faire preuve de diplomatie;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Posséder des connaissances du logiciel de gestion municipale CIM et être familier avec un système de gestion de contenu (CMS) seraient un atout.

CONDITIONS D'EMPLOIS

- Période transitoire de deux (2) semaines avec l'actuel adjoint à la direction générale;
- Salaire à discuter en accord avec la grille salariale de la Ville de Saint-Ours;
- 35 heures par semaine, temps plein, permanent;
- Entrée en poste prévue en octobre 2020

Les candidatures seront reçues jusqu'au vendredi, 25 septembre 2020. Prière d'envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, par courriel ou par la poste, à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Ours
A / S – M. Claude Gratton, directeur général par intérim
2531, rue de l'Immaculée-Conception
Saint-Ours (Québec) J0G 1P0
Courriel : dg@saintours.qc.ca (Objet : Emploi – Adjoint(e) à la direction générale)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

À noter que l'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte. Nous souscrivons au principe d'égalité des chances dans l'emploi.