Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en opportunités d'apprentissage? Vous avez envie de travailler sur une multitude de projets, vous faites preuve d'autonomie et aimer prendre des initiatives? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser!

Adjoint(e) administratif(ve)
Direction générale (volet génie)
Poste permanent
Col blanc
Concours 2016-08

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 46 000 résidants, elle emploie plus de 450 personnes. Avec l'arrivée du Train de l'Est et la création d'un pôle multifonctionnel, la municipalité est en pleine expansion.

Sommaire du rôle

À titre d'adjoint administratif ou d'ajointe administrative, la personne sélectionnée aura pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'organisme.

Sommaire des fonctions

La personne travaille sous la supervision de la directrice générale adjointe et veille activement au maintien de l'excellence du service en :

- Étant responsable d'exécuter des tâches administratives et de secrétariat, à la fois complexes et confidentielles;
- Travaillant en étroite collaboration avec la directrice générale adjointe dans l'exécution et la gestion de la correspondance, des documents (devis, etc.), des présentations, des rendez-vous et de divers dossiers;
- Assurant un suivi de divers dossiers administratifs et en apportant des recommandations;
- Gérant les appels, les courriels, l'agenda et les demandes de renseignements en les acheminant, les redirigeant ou y répondant selon le cas;
- Traitant les requêtes et plaintes dans les limites de ses attributions;
- Coordonnant la logistique et en assistant à des réunions. Recueillant et préparant la documentation et en assurant le suivi;
- Recherchant et colligeant des renseignements et documents en vue de la préparation de rapports administratifs spécialisés;

La personne qui occupe le poste doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.

Exigences

La personne recherchée possède :

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique **obligatoire;**
- Expérience en secrétariat et au moins 5 ans dans un poste d'adjointe administrative;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.

Elle contribue à la réussite de l'organisation par :

- Son aisance à gérer les priorités dans un contexte de changements rapides;
- Sa capacité à travailler sous pression;
- Son efficacité à traiter des dossiers sensibles;
- Son sens de l'initiative, son autonomie et sa débrouillardise;

- Sa capacité d'adaptation;
- Son bon jugement, sa discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions de travail

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses tel que prévu à la convention collective des cols blancs. L'horaire de travail est de 32 heures par semaine sur une période de 4 jours.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

POSTULEZ EN LIGNE:

Toute personne intéressée à poser sa candidature devra soumettre sa candidature en ligne, accompagné des diplômes demandés, via notre site Internet au www.ville.mascouche.qc.ca (sous l'onglet « Services municipaux » - « Offres d'emploi » et en cliquant sur « Postuler » du poste convoité) avant le 9 mai 2016, à 16 h.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.