



AFFICHAGE DE POSTE

OBJET : ADJOINTE ADMINISTRATIVE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Responsabilités

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le/la titulaire doit assurer multiples travaux de soutien administratif et de secrétariat.

Principales tâches

Soutien à la directrice du Service ainsi qu'au superviseur projets et immeubles;
Support administratif aux tâches liées au Service des travaux publics;
Compilation de comptes à payer;
Traitement des paies;
Suivi de dossiers des travaux publics;
Réception et gestion des appels;
Accueil des citoyens;
Gestion des agendas;
Correspondance;
Toutes autres tâches connexes.

Exigences

DEC ou DEP complété dans une spécialisation jugée pertinente;
12 à 18 mois d'expérience;
Bonne connaissance du français écrit et parlé;
Connaissance en comptabilité;
Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité un atout;
Maîtrise des principes du service à la clientèle;
Grande maîtrise des logiciels : Word, Excel et Outlook;

Qualités requises

Aptitudes personnelles à répondre au public;
Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact, de courtoisie;
Bonne résistance au stress;
Autonomie, esprit d'analyse et de synthèse, autodidacte;
Sens de l'organisation et de **l'initiative**;
Capacité d'être supervisé et de travailler en équipe;
Capacité de travailler sous pression et à **travailler simultanément** de multiples dossiers
Connaissance du logiciel municipal PG, un atout;
Capacité d'intégration et de rétention d'informations
Diplomatie et entregent.

Commentaires

Des tests d'habileté seront donnés aux candidats
Emploi permanent à temps plein à 35 heures par semaine;
Lieu de l'emploi : 541, rue des Érables, Brownsburg-Chatham;
Période de probation de six (6) mois;
Programme d'avantages sociaux.

Conditions salariales

Selon la convention collective en vigueur.

Remise des curriculum vitae à Lisa Cameron jusqu'au 26 juin 2017, 16h30.

Lisa Cameron
lcameron@brownsburgchatham.ca