



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN

Services juridiques

CAN-16-REG-3150-38

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, le titulaire de l'emploi assure le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités du service. Il agit à titre d'agent de liaison pour l'ensemble des dossiers administratifs dont il a la responsabilité. Il collabore à la préparation du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations du service. De plus, il coordonne le travail du personnel administratif du service, le cas échéant.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Assure le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités du service. Agit à titre d'agent de liaison entre son service et les autres services de la municipalité ainsi qu'auprès des intervenants externes et ce, pour l'ensemble des dossiers administratifs dont il a la responsabilité;
2. Assure la coordination du travail du personnel administratif du service ainsi que celui des employés de bureau embauchés pour des périodes temporaires, le cas échéant;
3. Reçoit les visiteurs et les appels téléphoniques dirigés au service, répond aux diverses demandes d'information internes ou externes et communique aux requérants l'information reliée aux activités du service;
4. Reçoit et traite les plaintes, les réclamations et les requêtes internes et externes soumises au service. Effectue des travaux de recherche, renseigne les requérants, réfère les demandes aux autorités compétentes, le cas échéant et assure le suivi auprès des personnes concernées. Seuls les cas majeurs sont référés au supérieur immédiat;
5. Rédige et met en forme, sur applications informatiques, toute la correspondance et tous les documents administratifs du service (par exemples : appels d'offres, lettres, rapports, demandes de permis, formulaires, tableaux, graphiques, présentations, cahiers de charge, devis de spécifications, avis publics, bordereaux de soumissions, publications, outils

- promotionnels et autres), tout en s'assurant de la qualité du français et de l'anglais. Effectue des travaux de recherche et de collecte d'informations lorsque nécessaire;
6. Organise et coordonne différents événements, activités, réunions, comités, commissions ou autres, et convoque les personnes concernées. Planifie l'organisation matérielle : prépare, rédige et achemine les documents nécessaires. Sur demande, assiste, prend les notes et rédige les comptes rendus;
 7. Compile et maintient à jour différents registres, statistiques, inventaires, contrats octroyés ou autres rapports reliés aux activités du service; complète les formalités administratives et assure les suivis appropriés;
 8. Collabore à la préparation du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations du service et en assure le suivi en support au(x) gestionnaire(s);
 9. Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du service;
 10. Ouvre, indexe et prépare les dossiers selon le plan de classification de la Ville. Assure le classement des documents pour le service;
 11. Effectue les achats de fournitures de bureau pour le service, procède à la facturation, à la gestion de la petite caisse et aux dépôts, le cas échéant;
 12. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par ses supérieurs immédiats et reliée aux particularités de son service.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou administrative ou son équivalent délivré par une institution reconnue par le ministère de l'Éducation;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé, écrit);
- Connaissance d'un logiciel de traitement de requêtes, un atout.
- Compétences recherchées : capacité d'analyse, de synthèse et jugement, communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, coordination d'équipe, le cas échéant, gestion du temps et des priorités, relations interpersonnelles, sens de la méthode et de la rigueur, service client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **1 er mai 2016** :

Par la poste :

Ville de Candiac — Ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.