

Joignez notre courant d'énergie !

Adjointe ou adjoint administratif

Multiservices

Concours 79-B

Taux horaire :
27,56 \$ à 35,96 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la direction du service attitré, tu seras appelé à offrir un soutien administratif au sein des différents services municipaux, selon besoins de l'organisation. Tu auras l'opportunité de travailler dans un environnement diversifié qui te permettra de mettre à profit ta capacité d'adaptation et d'apprentissage. Pour ce faire, tu devras notamment :

- Répondre au téléphone, acheminer les appels, communiquer de l'information et assurer le suivi de divers types de correspondances;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance;
- Rédiger à partir d'indications sommaires, réviser, corriger et mettre en page différents documents, notamment des lettres, ordres du jour, procès-verbaux, communiqués, notes de service, rapports, etc. ;
- Tenir à jour, faire le classement et l'archivage de divers documents du service;
- Photocopier, numériser et enregistrer divers documents;
- Préparer différentes rencontres (convocations, réservation de salles, impression de documents, etc.);
- Compiler les factures du service des communications et relations avec les citoyens et du service des technologies de l'information;
- Effectuer tout autre tâche en lien avec les besoins du service ou demandée par le supérieur immédiat, afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et ses applications;
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément, de s'adapter aux demandes urgentes et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve d'autonomie, être organisé et rigoureux et détenir un très bon sens de l'initiative;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et être à l'aise dans un environnement de travail en constante évolution;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 5 août 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéro 79-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3. **Courriel** : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.