



Adjointe administrative (multiservice)  
pour la Municipalité de Saint-Placide :

Tu es intéressée à travailler et déployer tes talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous.

Ce poste est l'emploi idéal pour t'épanouir dans un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées.

Tu es autonome et tu es renommée comme étant une personne ayant un bon sens de l'organisation et tu es L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE (multiservice) que l'on recherche ?

Envoie-nous ton curriculum vitae avant le 11 août 2023 accompagné d'une lettre de présentation par courriel à :

[dg@saintplacide.ca](mailto:dg@saintplacide.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Dans la présente offre d'emploi, le recours au féminin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## OFFRE D'EMPLOI

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE (MULTISERVICE)

### NOUVEAU POSTE

#### LES RESPONSABILITÉS

Effectuer du soutien administratif et du service aux citoyens à travers les divers services municipaux à la Municipalité de Saint-Placide, soit la direction générale, le service des travaux publics et le service de l'urbanisme. Plus précisément, vous serez amenée à être disponible et ouvert à travailler dans un environnement de travail multitâches, multiservices, et à être polyvalente.

Rédiger ou compléter divers travaux et documents tels que correspondances, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. suivant les instructions requises, et en faire la vérification, la distribution, la classification et le classement.

Effectuer divers suivis opérationnels et administratifs, en support aux mandats spécifiques de l'équipe.

Codifier, élaguer, trier et classer les documents selon le calendrier de conservation de la Municipalité.

Participer activement à l'élaboration et à l'implantation de procédés, d'outils et de nouvelles méthodes de travail pour l'optimisation des processus entre les divers services municipaux.

Assurer la continuité de service à la réception des citoyens de l'hôtel de ville (lors de toutes les absences de la réceptionniste).

#### PORTAIT DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Formation collégiale, technique administrative et/ou bureautique ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de la suite Microsoft Office, plus particulièrement Word et Excel ;
- Avoir une facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire ;
- Avoir le souci du détail, être une personne rigoureuse et méthodique ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe, polyvalence, flexibilité et bonne capacité d'adaptation ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de discrétion, de positivisme et d'un grand sens de l'organisation.

#### LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Semaine de travail de 34 heures, du lundi au vendredi midi.
- Poste à temps plein et la rémunération est en fonction de l'échelle salariale en vigueur, soit un poste de classe 7 pour un taux horaire se situant entre 26.49 \$ et 30.71 \$.
- La Municipalité offre également une gamme concurrentielle d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite, assurance collective, congés mobiles, congés maladies.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.