
**OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)
AUX SERVICES ADMINISTRATIFS
CONCOURS SEC-2020-001**

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de candidats pour occuper la fonction d'Adjoint administratif.

LIEUX DE TRAVAIL :	1, route du Carrefour
HORAIRE :	35 heures par semaine Du lundi au vendredi
TRAITEMENT :	Classe III, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction des services administratifs, la personne occupant le poste d'Adjoint administratif s'acquitte des fonctions suivantes :

1. Assure un soutien administratif à la Direction générale, au cabinet du Maire et à l'ensemble des directions de services.
2. Exécute différentes tâches administratives et de secrétariat telles que : rédaction, prise de dictée, transcription, correction, mise en page, mises à jour et traduction de documents, suivis de dossiers, préparation de réunions et de la documentation pour le Conseil municipal et les comités.
3. Le travail s'accomplit sous surveillance générale et à partir d'instructions complètes ou selon des méthodes, techniques, procédures généralement connues de l'employé. Le travail se vérifie systématiquement et le titulaire réfère à son supérieur immédiat les cas qui sortent de l'ordinaire.

EXIGENCES

1. Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou bureautique ou toute autre formation équivalente.
2. Minimum de deux années d'expérience dans un milieu municipal ou institutionnel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

1. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
2. Très bonne connaissance du traitement de textes et des logiciels de bureautique.
3. Très bonne connaissance du secteur des médias d'information.
4. Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés.

DATE LIMITE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi, **avant le 17 juillet 2020, 16 h 30**, aux coordonnées suivantes :

Madame Mireille Brazeau
Directrice adjointe du service des Ressources humaines
Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Téléphone : 819 457-9400, poste 2324
Télécopieur : 819 457-4141
Courriel : mireillebrazeau@val-des-monts.net

NOTE 1 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.