

La Ville de Mont-Joli, au carrefour des régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, joue le rôle de ville à caractère de centralité sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis. Elle concentre des établissements d'envergure régionale et sous-régionale qui desservent la population de son secteur immédiat et celle d'autres régions de l'Est du Québec. La Ville est à la recherche d'une personne responsable pour assumer les fonctions de :



Adjoint(e) administratif(ve) – travaux publics

Poste permanent – temps plein

Sous la supervision du Directeur des travaux publics, la personne titulaire du poste doit assister les gestionnaires du service des travaux publics dans l'accomplissement de leurs tâches en participant aux activités reliées au service technique, aux travaux municipaux, à l'approvisionnement et au service d'entretien. Elle doit effectuer les tâches administratives et de secrétariat du service et assumer l'ensemble des tâches du commis lors de son absence ainsi que le remplacement des congés et des vacances des autres postes administratifs des autres services de la Ville de Mont-Joli. Elle effectue également toutes autres tâches pouvant relever de cet emploi.

- Échelle salariale de 25,64 \$ à 32,15 \$
- Vacances dès l'embauche (fin de la période de probation)
- Banque de temps supplémentaire
- Congés de maladie
- Congés mobiles
- Régime d'assurance collective avantageux
- Programme d'aide aux employés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Horaire de 32,5 heures /semaine

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience pertinente dans des fonctions similaires (un atout);
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) et habiletés de rédaction;
- Entregent, autonomie, initiative, sens de l'organisation, esprit d'analyse et capacité à respecter les échéanciers;
- Capacité de concentration et faire preuve de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de ses fonctions.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le vendredi 1er décembre 2023 à 16 h 30** à l'attention de Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines, courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.



40, avenue Hôtel-de-Ville, Mont-Joli (Québec), G5H 1W8



Téléphone : (418) 775-7285 poste 2112



Courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca



Web : www.ville.mont-joli.qc.ca

