

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (SUR APPEL)

LA VILLE DE MANIWAKI EST À LA RECHERCHE D'UNE PERSONNE DYNAMIQUE POUR AGIR À TITRE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE).

La personne titulaire de l'emploi assiste les différents gestionnaires dans l'organisation et la coordination de toutes les activités administratives de ceux-ci. L'adjoint(e) exécute le travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de Maniwaki.

FONCTIONS

- Effectuer les tâches reliées à la réception dans les divers départements, recevoir les communications téléphoniques et numériques ;
- Accueillir et diriger les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements généraux ou spécifiques aux activités des services ;
- Rédiger divers documents administratifs pour les gestionnaires ;
- Assurer le soutien administratif des services, préparer les ordres du jour, effectuer la mise en page, la correction de divers documents, rapports, lettres, tableaux ou tout autre document pertinent ;
- Assurer une assistance à l'adjointe à la direction générale au besoin ;
- Effectuer les commandes de fournitures pour tous les services de l'Hôtel de Ville ;
- Faire la cueillette et la recherche de renseignements ;
- Tenir à jour divers dossiers et le classement ;
- Assurer la responsabilité du système d'appels automatisés ;
- Toute autre tâche connexe demandée par son (sa) supérieur(e).

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en techniques de bureautique (une combinaison de scolarité et d'expériences connexes pourrait être acceptée) ;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Bonne capacité d'adaptation, savoir réagir rapidement aux changements ;
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Connaissance de l'environnement d'une municipalité pourrait être considérée comme un atout.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

PROFIL RECHERCHÉ

En raison du caractère confidentiel et de la nature des dossiers à traiter, la personne occupant cet emploi devra :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Être habile à gérer ses priorités ;
- Être douée pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de tact et de diplomatie ;
- Avoir le souci du détail, du professionnalisme et être organisée ;
- Faire preuve de flexibilité et de polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur à la Ville de Maniwaki. Salaire horaire 30,23\$. Emploi sur appel.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur CV, au plus tard le 23 octobre 2026, par courriel seulement, à l'adresse : dg@ville.maniwaki.qc.ca

Seules les personnes retenues seront convoquées.