

Joignez notre courant d'énergie !

Adjoint-e administratif-ve

Multiservices

Concours 2025-69

Taux horaire :
26,95 \$ à 35,16 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du service attitré, tu offriras un soutien administratif au sein des différents services municipaux, selon les 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.);
- Effectuer toute 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 ainsi qu'Outlook et ses applications;
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément et de s'adapter aux demandes urgentes;
- 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 11 juin 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-69, 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.