

# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint.e administratif.ve

(service des travaux publics)

La municipalité de **Notre-Dame-du-Mont-Carmel**, située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, présentant une population plus de 6500 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Notre-Dame-du-  
**Mont-Carmel**

Postulez dès maintenant

Le Groupe  
Consilium  
recrute

### Description sommaire

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, la personne adjointe administrative est responsable de fournir un soutien efficace au directeur ainsi qu'aux équipes du service pour assurer la bonne gestion des tâches administratives liées au bon fonctionnement du département.

- Recevoir, traiter et faire les suivis nécessaires de requêtes citoyennes, plaintes ou autres demandes relevant du service des travaux publics et les diriger adéquatement au besoin;
- S'assurer du traitement des factures et aider au suivi budgétaire et accomplir toutes tâches en lien avec les aides financières du service;
- Supporter à la gestion de divers dossiers (horaires, cartes de temps, heures de conduite, formations, info-excavation, etc.);
- Rédiger à partir d'indications sommaires des lettres, documents, communiqués, notes de service, tableaux, rapports ou autres;
- Réviser, corriger et mettre en page différents documents;
- Créer et développer divers outils de soutien administratif.

*Important: Cette description de fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

### Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat/bureautique complété;
- Expérience pertinente dans un poste similaire;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Sens aigu de l'organisation;
- Professionnalisme, autonomie, discréetion, polyvalence, débrouillardise;
- **Atout** - Expérience dans le milieu municipal et le service aux citoyens ;
- **Atout** - Connaitre le logiciel municipal PG qualité de service.

Lieu de travail

**3950 rue du Parc-Industriel,  
Notre-Dame-du-Mont-Carmel  
G0X 3J0;**

Salaire offert :

**Selon l'expérience entre  
25.57 \$ et 30.44 \$ / heure;**

Avantages sociaux :

**Une gamme complète  
d'avantages sociaux, incluant  
un régime de retraite avec  
par icipa ion de l'employeur,  
etc.**

Statut du poste :

**Temps complet  
du lundi au jeudi de jour  
(34 heures /sem. sur 4 jours);**

Entrée en fonction:

**Dans les meilleurs délais.**

Veuillez transmettre votre cv à  
**rh@lgconsilium.com**  
ou par télécopieur au  
1-833-345-3030 en  
mentionnant le numéro  
de l'offre (**MDC-82779**).

*Nous sousscrivons au principe d'égalité des chances en emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt.*

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*

