



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint administratif effectue notamment, les tâches suivantes :

- Réaliser diverses tâches cléricales (ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, correspondance, classement, accès à l'information, etc.) ;
- Rédiger, réviser et mettre à jour divers documents municipaux (règlements, résolutions, ententes, etc.) ;
- Gérer les différents calendriers (réunions, appels d'offres, accès à l'information, recours, etc.) ;
- Assurer le service à la clientèle ;
- Assure le suivi des requêtes, des réclamations et des plaintes (réception, traitement, suivi et classement) ;
- Collaborer aux processus d'appel d'offres et de demandes de prix ;
- Exécuter d'autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

- Excellente connaissance du français écrit (compétence obligatoire) ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) (compétence obligatoire) ;
- Formation en bureautique, administration ou équivalent (formation juridique est un atout) ;
- Deux années d'expérience pertinentes (expérience au sein d'un service du greffe ou d'un service juridique est un atout) ;
- Connaissance du domaine municipal est un atout ;

SALAIRE ET CONDITIONS

- Entrée en fonction, dès que possible ;
- 35 heures ;
- Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.

La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le vendredi 1^{er} juillet 2022**, par courriel rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.