

## ADJOINT ADMINISTRATIF

Poste – Permanent à temps complet



### 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 ?

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, feuilles de temps et demandes de congés, etc.) ;
- Assurer le suivi des requêtes et des plaintes (réception, traitement, suivi et classement) ;
- Gérer les différents calendriers (réunions, appels d'offres, supervision des travaux, projet, etc.) ;
- Collaborer aux processus d'appel d'offres et de demandes de prix ;
- Assurer le service à la clientèle ;
- Exécuter d'autres tâches connexes.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

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

### APTITUDES

- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Capacité et aisance à travailler en équipe et avec le public ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir l'esprit critique et d'analyse.

**LIEU** : Hôtel de Ville (50, rue Saint-Patrick) ;

**HORAIRE** : 35 heures ;

**SALAIRE** : Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le jeudi 8 février 2024**, à l'adresse [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca). Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

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

*La Ville de Shannon 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.*