

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. 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.