



*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.*

*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates pour combler le poste temporaire suivant :*

## **Adjoint administratif ou adjointe administrative, classe 3**

**La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature.**

**POSTE PERMANENT (1) : Adjoint administratif ou adjointe administrative, classe 3**  
**SERVICE : Mairie et Direction générale**  
**SUPÉRIEURS IMMÉDIATS : Directrice générale**

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Quotidiennement, dépouiller, distribuer et poster le courrier de la Mairie et Direction générale et en faire le suivi;
- Faire la gestion des courriels reçus pour le maire et la directrice générale, incluant le transfert des courriels aux personnes et services concernés, de répondre à des demandes de rencontres et de renseignements, aux plaintes, à des sondages Doodle et à des demandes de représentations, entrevues, ou autres activités;
- Rédiger, saisir, mettre en page, réviser et photocopier la correspondance et autres documents requis par le maire, les conseillers et la directrice générale;
- Recevoir et faire le suivi des plaintes déposées via le site web de la Ville ou par courriel;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des documents, dossiers et correspondance de la Mairie et Direction générale en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Tenir l'agenda du maire et s'assurer de la représentation de la Ville lors d'événements officiels, tels réceptions, conférences de presse, etc.;
- Convoquer les réunions des comités dont ses supérieurs ont la responsabilité et préparer les documents requis;
- Tenir à jour un calendrier des activités/invitations à l'intention des membres du conseil et des officiers supérieurs;
- Dresser la liste des invités et transmettre les invitations aux événements officiels (Semaine de la municipalité);
- Effectuer les inscriptions et réservations de chambres et de billets d'avion ou de train lors de déplacements du maire, des conseillers et de la directrice générale;
- Dresser et mettre à jour différentes listes utilisées ou devant être produites par la Mairie et Direction générale, tel le calendrier des absences du personnel cadre;
- Tenir un calendrier de réservation des salles disponibles et, selon la nature de l'activité, s'assurer que le matériel informatique et audiovisuel est disponible;
- Préparer les dossiers de candidatures à différents prix, médailles et hommages;
- Voir à l'organisation matérielle des réceptions de la Ville et à la rédaction et l'inscription des textes du Livre d'or lorsque requis;
- Compléter les bons de commande relatifs à son secteur et en faire le suivi auprès du Service des achats;
- Voir au renouvellement de l'inventaire de la salle des conférences (boissons, verres, etc.) et

s'assurer du rangement des salles du conseil et de conférence après la tenue d'une activité;

- Apporter un soutien administratif aux différents intervenants de la Mairie, aux membres du conseil et à la Direction générale;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans un travail similaire;
- Avoir une bonne capacité de production à la saisie et maîtriser les logiciels de la Suite Office pour Windows et Internet Explorer;
- Faire preuve d'intégrité, posséder un sens de l'éthique, être discret et respectueux de la confidentialité de l'information;
- Avoir une capacité à communiquer avec tact, diplomatie et courtoisie auprès de divers interlocuteurs;
- Faire preuve de professionnalisme, d'un langage adapté et d'un excellent sens du service à la clientèle;
- Démontrer une habileté pour la rédaction et l'exécution de documents de qualité;
- Faire preuve de jugement pratique et posséder une aptitude à prioriser les travaux en fonction des échéances;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, constitue un atout.

### **SALAIRE ET CONDITIONS**

Ce poste est offert sur une base régulière à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Conformément à la convention collective, la Ville de Val-d'Or offre un salaire de départ de 49 158\$, des conditions de travail avantageuses, en plus d'un régime de retraite. L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h 30 à 17h00.

### **ÉVALUATION**

La Ville se réserve le droit de soumettre les candidats et candidates à une évaluation de leurs compétences.

### **INSCRIPTION**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **avant 23 h 59, le 2 juillet 2018**. Seules les candidatures retenues pour le processus de sélection seront contactées.

Service des ressources humaines  
Ville de Val-d'Or  
855, 2<sup>e</sup> Avenue, C.P. 400  
Val-d'Or (Québec) J9P 4P4  
Courriel : [ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca)  
Site Web: [www.ville.valdor.qc.ca/emplois](http://www.ville.valdor.qc.ca/emplois)

(#2018\_06\_05)