

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

## TYPE DE POSTE

Poste syndiqué  
(remplacement court terme)

## HORAIRE

32,5 heures par semaine

## RÉMUNÉRATION

Taux horaire  
Selon l'échelle salariale

## LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Programme de référencement
- Club social

## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



## AGENTE ADMINISTRATIVE / AGENT ADMINISTRATIF CULTUREL (PATRIMOINE)

### TA CONTRIBUTION

- Assurer un soutien logistique et administratif au *Conseil local du patrimoine et de la culture*;
- Assurer un soutien logistique et administratif à la mise en œuvre des actions prévues au plan triennal et aux activités ciblées visant la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine valdorien;
- Effectuer la saisie de données concernant l'inscription des éléments patrimoniaux ciblés au Répertoire du patrimoine culturel du Québec et en effectuer le suivi;
- Effectuer un support administratif auprès de la directrice du service et de l'équipe des cadres;
- Effectuer la saisie des factures à payer dans le logiciel (faire les requêtes et les réceptions), faire les commandes de matériel et en faire le suivi avec le Service des achats;
- Préparer les demandes de chèques, les acheminer à la trésorerie et en faire le suivi;
- Encaisser les revenus des activités du Service culturel, préparer les dépôts, compléter les statistiques de revenus;
- Saisir les données des feuilles de temps des employés du Service culturel dans le système de paie, dans les délais prescrits;
- Saisir les informations concernant les employés dans Agendrix, diffuser les quarts de travail à combler et les attribuer, selon les directives des responsables d'activités;
- Assurer un soutien administratif aux activités du Service culturel et à ses comités afférents (rédaction de procès-verbaux, convocation, classement de documents, correspondance, etc.);
- Tenir la petite caisse à jour (rapport des transactions et renflouement) et les caisses de change.

### NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Détient une expérience ou une connaissance dans un domaine connexe : histoire, aménagement du territoire, urbanisme constitue un atout;
- Possède un bon sens de la communication;
- A une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine;
- Possède un esprit créatif et des connaissances en graphisme (un atout);
- Est en mesure de travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- A une bonne capacité de production à la saisie et possède une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- A une excellente maîtrise de la langue française, la connaissance de l'anglais constitue un atout;
- Démontre un très bon sens de l'organisation, est autonome, a de l'entregent et de l'initiative.

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 281E

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

### Tu as un intérêt pour ce poste?

### Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.