

OFFRE D'EMPLOI – affichage interne et externe

Adjoint(e) administratif(ve)

La Municipalité de Pontiac est à la recherche d'une personne bilingue, polyvalente et dynamique pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve). Ce rôle consiste à soutenir la direction générale, le conseil municipal ainsi que divers services municipaux. La personne sélectionnée sera responsable de la gestion administrative de la direction générale, de la préparation des réunions du conseil municipal, de la rédaction de divers documents et du suivi des dossiers. Elle participera également à la gestion des médias sociaux et contribuera au bon fonctionnement de nos différents départements. N'hésite pas à soumettre ta candidature, car on veut te connaître et travailler avec toi.

Période d'affichage : Du 3 au 17 février 2025

Type d'emploi : Poste syndiqué à temps plein et permanent – 35 heures/semaine

Salaire horaire : De 27,63 \$ à 33,42 \$/heure

Tâches générales

- Rédiger, traduire et réviser des documents variés (lettres, rapports, avis publics, appels d'offres, règlements, procès-verbaux) en français et en anglais ;
- Gérer l'administration des réunions du conseil : préparation de la documentation nécessaire, distribution des convocations et rédaction des procès-verbaux, ainsi que l'affichage des avis publics ;
- Participer à la gestion des documents administratifs : classement, archivage, numérisation, et mise à jour des documents municipaux ;
- Collaborer avec les différents services municipaux (travaux publics, finances, service d'incendie, urbanisme, loisirs, vie communautaire et communications, etc.) pour assurer une bonne communication interne et un suivi efficace des dossiers ;
- Assurer le support administratif de la direction générale, du bureau du maire et des directeurs de services ;
- Collaborer à la gestion des médias sociaux et à l'actualisation du site Internet municipal et de l'application municipale Voilà ;
- Participer à la rédaction du bulletin municipal ;
- Effectuer des tâches relatives aux appels d'offres, tout en respectant les échéances prescrites et assister le directeur général dans l'ouverture des soumissions ;
- Effectuer tout autre travail connexe lié à cet emploi.

As-tu le profil?

Qualifications et compétences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration **OU** dans un domaine connexe **OU** une expérience professionnelle équivalente ;
- Être commissaire à l'assermentation (un atout) ;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Excellente compétence de la suite Microsoft Office ;
- Bonne maîtrise d'Adobe Acrobat, de Facebook, de Canva, de Voilà et de WordPress ;
- Organisation, adaptation, discrétion, autonomie et efficacité.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si tu as le profil recherché, svp **nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que ton curriculum vitae, chacun rédigé en français et en anglais**, en indiquant la mention poste *Adjointe administrative* dans l'objet de votre courriel, et ce, avant le 17 février 2025, à 16 heures à emplois@municipalitepontiac.ca. **Les candidatures incomplètes ne seront pas traitées.**