

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) au service de la cour municipale. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

ADJOINT ADMINISTRATIF

Service de la cour municipale

Personne salariée qui assure le suivi du traitement des constats d'infraction et des requêtes des divers intervenants. Elle accomplit le travail général de bureau demandé et organise, classifie et archive les documents, dossiers et fichiers du service. Elle supporte les opérations courantes en maintenant à jour les données des contrevenants dans les applications informatiques et utilise divers équipements de bureautique. Elle exécute toute autre tâche connexe à son travail.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste de remplacement temporaire à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

E (26,96\$ à 29,95\$/ heure)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Reçoit des appels téléphoniques, répond aux demandes de renseignements, assure le suivi des messages téléphoniques;
- Reçoit, renseigne les gens à l'accueil, communique les procédures à suivre et collige les informations;
- Fait preuve de diplomatie, de tact et de fermeté avec les gens insatisfaits lorsque les relations sont tendues ou hostiles;
- Échange et assure la coordination des renseignements auprès des intervenants (inspecteurs municipaux, procureurs, sécurité publique, Société d'Assurance Automobile du Québec, Ministère de la Justice, SPCA et MRC);
- Recueille et effectue l'enregistrement avec précision des données des contrevenants, collige les renseignements concernant les faits en cause, ouvre un dossier, transmet les informations aux divers intervenants et en fait le suivi;
- Organise, classifie, archive la documentation selon les normes établies et agit comme personne de référence concernant la gestion documentaire du Service et la gestion d'archivage des documents, dossiers et fichiers;
- Rédige, dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents;
- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement, rapporte les troubles et défauts et en avise son supérieur;
- Assure la conciliation (journalière ou hebdomadaire ou mensuelle) des paiements des infractions;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes;
- Effectue les recherches nécessaires, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux;
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.;
- Procède à des achats de formulaires et articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire;
- Tient à jour divers registres, dont entre autres, celui des présences du personnel du service;
- Dépouille, trie, estampille et distribue le courrier / Expédie et reçoit des colis;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 26 août 2022, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- D.E.P. option secrétariat
- 2 années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office



HABILETÉS

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités