

OFFRE D'EMPLOI – Adjoint(e) administratif (ive)

Le poste à combler est un poste à temps plein (33.5 heures/semaine) **temporaire 6 mois renouvelable**. Le salaire est établi selon l'expérience de la personne et les exigences requises.

La personne à ce poste rédige, corrige et améliore des devis et prend en charge des appels d'offres (SEAO et autres). Elle coordonne différentes tâches aux travaux publics. Elle participe à l'élaboration et l'avancement de différents projets d'infrastructure. Elle assure des tâches en gestion des informations en relation avec le règlement de gestion contractuelle. Elle s'occupe d'activités en relation avec le plan de classification et de conservation. Elle effectue des tâches du greffe municipal dont notamment la codification réglementaire. Elle conçoit ou mets en jour le plan de sécurité civile et supporte la démarche dans ce domaine. La personne fait la liaison avec divers intervenants. Elle exécute des recherches, compile des données et préparer des documents à la demande du directeur général.

Exigences :

- Détenir un DEP ou un DEC en bureautique ou en administration ou toutes disciplines jugées pertinentes;
- Minimum de 2 années d'expérience est souhaitable;
- Être très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer, de la rigueur, de la structure et un bon sens de l'organisation ;
- Avoir une capacité d'adaptation à diverses situations ;
- Maîtriser la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser les principaux logiciels de bureautique est essentiel, suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Candidature et date limite :

Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 24 février 2023, à l'attention de Monsieur Michel Morneau urb., directeur général et secrétaire-trésorier, par courriel à info@lery.ca, par courrier au 1, rue de l'Hôtel de Ville, Léry (Québec) J6N 1E8 ou via la plateforme Indeed. Nous remercions tous les candidats. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine. Le choix s'effectuera selon différentes qualités personnelles et exigences recherchées.