

Adjoint(e) de direction au développement durable

Poste temporaire — Temps plein

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés et toutes les employées contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la directrice du développement durable, l'adjoint(e) assure la coordination de la direction du développement durable. La personne effectue les diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées aux activités de la direction. Elle assume et planifie le secrétariat des gestionnaires de la direction. Elle participe à toute amélioration des méthodes de travail de la direction. Elle exécute également diverses tâches administratives de support, préparation, suivi et vérification de différents dossiers de la direction comme la préparation de documents à présenter aux autorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Elles sont déterminées par la convention collective de travail du Syndicat national des employés municipaux de Plessisville dont en voici quelques détails:

- Salaire 25,79 \$;
- Horaire de 35 h/semaine, de jour;
- Durée : environ 30 semaines.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Formation et expérience

- Posséder un certificat d'études collégiales en technique de bureautique;
- Connaître obligatoirement les logiciels de Windows, Word et Excel (la connaissance d'Adobe Acrobat serait un atout);
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit;
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine similaire;
- Détenir une expérience dans le domaine municipal et de l'urbanisme serait considérée comme un important atout.

Exigences

- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie, de diplomatie, de disponibilité, de flexibilité et d'un bon sens de l'organisation.

Adjoint(e) de direction au développement durable

Poste temporaire — Temps plein

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Effectuer tous travaux de secrétariat, incluant le travail de téléphoniste-réceptionniste occasionnellement, ainsi que le traitement des courriels et diverses demandes transmises par le biais du site Internet de la Ville;
- Participer au service à la clientèle;
- Saisir les données de la direction;
- Assister les gestionnaires dans la recherche, la compilation, l'analyse de données et la préparation de divers dossiers;
- Rédiger et réviser des courriers, correspondances, rapports, divers documents, supports de communication, etc.;
- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda des gestionnaires;
- Effectuer les achats en lien avec la direction;
- Organiser et gérer le classement des dossiers de la direction;
- Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat requises au bon fonctionnement de la direction selon les besoins de celle-ci (suivi administratif des dossiers en effectuant des rappels, suivi des échéanciers, préparation de différents tableaux (Excel) et documents à partir de bases de données, etc.);
- Recevoir les demandes de permis et noter les informations nécessaires à l'émission de ceux-ci, en soutien à la personne responsable de l'émission des permis;
- Coordonner la publication des avis publics et des appels d'offres du service;
- Préparer et rédiger des correspondances, notamment en ce qui concerne les recommandations soumises au conseil municipal ainsi que les suites découlant de ces décisions.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh_plessisville@plessisville.quebec avant le **17 février 2025**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville