



ADJOINT ADMINISTRATIF

Poste de remplacement maternité de 15 mois

VILLE D'HUDSON

Tu aimerais travailler au cœur d'une des plus belles villes de la région? Tu voudrais travailler dans un endroit où le respect, la loyauté, l'intégrité et l'équité sont des valeurs importantes? Tu as de la répartie et un dynamisme reconnu? Tu désires mettre à contribution ton talent et tes compétences? Tu aimerais avoir une certaine liberté quant à la gestion de tes tâches? Tu souhaiterais aider le service des travaux publics à innover dans ses pratiques et participer à l'organisation du service?

Applique ici → emplois@ville.hudson.qc.ca

Nous recherchons pour un (1) poste d'adjoint administratif

La Ville d'Hudson est située à l'ouest de l'île de Montréal et fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, en Montérégie. Avec une population de quelque 5600 habitants, Hudson a su conserver sa villégiature et se distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son riche patrimoine. Hudson est aussi reconnue pour ses sites enchanteurs et offre un milieu de vie de grande qualité; où les commodités (boutiques, restos, commerces) se trouvent dans un rayon de marche et où une desserte de transport en commun est disponible aux heures de pointe.

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le titulaire de ce poste a pour rôle d'effectuer un soutien administratif au département des travaux publics.

Conditions de travail

- Présentement en négo;
- Salaire horaire entre 26.55 \$ et 28.74 \$;
- Horaire de travail de 35 heures/semaine, du lundi au jeudi 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- 4% vacances à la fin du mandat (15 mois);
- Programme d'aide aux employés 100 % au frais de l'employeur;
- Date d'entrée en poste : février – mars 2024.

Profil recherché

- Être méthodique, structuré et autonome;
- Savoir planifier et organiser ses actions en fonctions d'objectifs et d'échéanciers;
- Savoir communiquer, de transiger avec le public en général et avec une clientèle récalcitrante;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne gestion de temps et de priorités;
- Avoir un souci de travail bien fait.

Sommaire des tâches

- Assurer le suivi des appels téléphoniques, des courriels et des demandes (requêtes) du logiciel *Qualité des services*;
- Faire la préparation et la rédaction de documents, telles que, sans s'y limiter : contrats et devis, rapports internes, correspondance, bons de commande, demande de réclamation, facturation aux citoyens, etc.;
- Effectuer et mettre à jour la listes d'inventaire et des registres tels que, sans s'y limiter : les stationnements publics, la signalisation, les fuites d'eau, le rapiéçage de rue, le marquage de rue, le nivelage des rues, les cartes routières, le mobilier urbain des sentiers, des parcs et espaces verts, des installations sportives, etc.;
- Effectuer divers suivis avec le directeur, les citoyens et les fournisseurs concernant les échéanciers de projets, les réclamations, la transmission de documents, la vérification des commandes, etc.;
- Assurer la gestion et la sécurité de la petite caisse incluant le paiement des factures et le réapprovisionnement;
- Effectuer la préparation, le classement et le déclasserment des dossiers d'archives en respectant les règles de la conservation des documents.

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.

Exigences requises

- Posséder un diplôme d'études professionnel (DEP), en administration ou dans un domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente de minimale de 3 ans dans des fonctions connexes.
- Sont des atouts :
 - Connaissance du milieu municipal;
 - Connaissance des logiciels, Nethris et Accès Cité Territoire et SFM PG Solutions;
 - Connaissance élevée des applications informatiques (MS Office, etc.);
 - Bilinguisme.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.

Nous remercions tous les candidats de leurs candidatures. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés.

À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications de référence ou tous autres outils.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

