



## EXT-03 – ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS POSTE SYNDIQUÉ COL BLANC (STATUT RÉGULIER À TEMPS PLEIN)

La Ville d'Hudson est à la recherche d'un.e **adjoint.e administratif.ve** pour rejoindre la dynamique équipe des travaux publics, dans une communauté où la qualité de vie est aussi importante que la qualité des services municipaux.

En travaillant à la ville d'Hudson, vous profitez du calme d'une ville pittoresque, du dynamisme d'une communauté créative et de la proximité de Montréal, sans les tracas du quotidien urbain. Travailler ici, c'est choisir un milieu de vie inspirant, accessible et humain.

**Faites carrière là où votre travail a un impact concret, dans un cadre de vie exceptionnel!**

### Description du poste

Sous l'autorité du directeur du service, le titulaire de ce poste assure le soutien administratif du service. Il conçoit divers outils de gestion et les maintient à jour. Il reçoit, filtre et traite les appels, les requêtes des citoyens et en assure les suivis nécessaires au bon fonctionnement du service.

### Principales tâches

- Assister le directeur et le contremaître dans la gestion des boîtes de courriels tout en assurant le service client, les suivis des appels, des courriels, des plaintes et des requêtes internes et externes.
- Assister le directeur et le contremaître dans la préparation, la rédaction, les recherches diverses, les suivis, de documents, tels que, sans s'y limiter : contrats et devis, correspondance, compte rendu, bons de commande, facturation aux citoyens, calendriers internes, etc. ;
- Assister le directeur et le contremaître dans les communications internes et externes et la planification afin d'assurer une bonne planification des événements ;
- Préparer, vérifier, réaliser et mettre à jour les différents registres et statistiques, notamment, mais 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, les parcs et espaces verts, les installations sportives, inventaire de fournitures, panneaux de signalisation, borne fontaine, etc. ;
- Effectuer divers suivis avec le directeur, le contremaître, les citoyens et les fournisseurs concernant les échéanciers de projets, les réclamations, la transmission de documents, la vérification des commandes, etc. ;
- Effectuer la préparation, le classement des dossiers d'archives en respectant les règles de conservation des documents.
- Assister le directeur dans la gestion de la petite caisse et ses registres, d'effectuer les demandes de remboursements tout en respectant la politique d'achat.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### Profil recherché

- Détenir un DEP en administration, de type secrétariat ou toutes autres formation jugée équivalente;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente, de préférence acquise dans le milieu municipal;
- Maîtrise de la Suite MS Office
- Connaissance des logiciels de PG solutions, suite SFM et Qualité des services (atout);
- Avoir une bonne maîtrise de la Suite MS Office;
- Être en mesure de bien communiquer, autant en anglais qu'en français;
- Être responsable, autonome, minutieux, méthodique, et polyvalent.
- Posséder une bonne capacité à organiser son travail en fonction de priorités changeantes et avoir un intérêt marqué pour le travail d'équipe.

### Ce que nous offrons

- Salaire établi selon la nouvelle convention collective et selon l'expérience du candidat (échelon 1 : 29,62\$);
- Un horaire de 35 heures par semaine, en terminant tous les vendredis à midi;
- Des assurances collectives et un régime de retraite avantageux.

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](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca), et ce **d'ici au 30 janvier 2026**.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons *UNIQUEMENT* avec les candidats retenus.

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

