

La Ville de Sept-Îles est un employeur de choix, offrant des conditions de travail avantageuses et une expérience professionnelle stimulante à quelque 300 employé(e)s œuvrant dans des domaines variés. Son personnel a à cœur de travailler au maintien et au développement d'un milieu de vie de qualité pour les citoyens, en mettant de l'avant les valeurs de respect, de rigueur, d'intégrité et de fierté.

Postulez et joignez-vous à la belle et grande équipe de la Ville de Sept-Îles !

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) - AFFAIRES JURIDIQUES

Date de début et date de fin de l'affichage :

Du 2024-05-02 08:00 au 2024-05-26 23:59

RÔLE

L'adjoint ou l'adjointe administratif(ive) exerce en toute confidentialité les responsabilités et les diverses tâches qui se rapportent à l'administration d'un secrétariat et aux fonctions d'une secrétaire exécutive. Entre autres, il ou elle :

- Rédige, corrige, assure la qualité de la langue française, effectue la mise en page et assure le classement, l'épuration et l'archivage de tout document;
- Produit, vérifie et effectue le suivi des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du service selon les procédures et les normes établies;
- Répond aux appels téléphoniques;
- Accueille et répond à la clientèle tout en assurant un traitement et un suivi de leur demande;
- Effectue les tâches administratives du service telles que recherches, photocopies, traitement et distribution du courrier, inventaire du matériel nécessaire au service, renouvellement et suivi des commandes, etc.;
- Tient à jour l'agenda du supérieur et au besoin, du service, effectue la prise de rendez-vous, la préparation et les rappels nécessaires;
- Assure un support logistique lors de la tenue de rencontres ou d'événements.

HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail de **36 heures / semaine**;
- Salaire annuel selon l'expérience pertinente : **min 52 041 \$ - max. 77 388 \$**.

En plus de nombreux avantages :

- Assurance collective et télémédecine;

- Banque de douze (12) congés pour maladie;
- Douze (12) jours fériés et un (1) congé flottant;
- Trois (3) semaines de vacances après un (1) an de service;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Régime de retraite à prestations déterminées.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Diplôme d'études collégiales en technique juridique (aout).

De plus, la personne recherchée doit:

- Avoir un excellent français écrit et oral;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Être honnête, discret(e) et professionnel(le);
- Être à l'aise de travailler avec la suite Office;
- Avoir des connaissances dans le domaine du droit (atout).

Informations importantes

Les personnes intéressées doivent faire ressortir dans leur lettre de présentation et leur curriculum vitae qu'elles répondent à l'ensemble des exigences et profil recherchés.

La Ville de Sept-Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance lors du processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.