

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

(Service des travaux publics)
(Poste régulier à temps complet)

La Ville de Beauceville compte une population de près de 6300 habitants, est la troisième ville en importance en Beauce et la plus grande de la MRC Beauce-Centre. Beauceville est située au carrefour des axes routiers suivants : Autoroute 73, route 173/du Président Kennedy et route 108. Le milieu des affaires, le parc industriel et le secteur résidentiel sont en constante évolution. Les infrastructures de loisirs, les parcs, le sport, la culture et la vie communautaire offrent tout ce qu'il faut aux jeunes familles et personnes de tous âges. Son personnel municipal forme une équipe dynamique axée sur le partage, la communication et le service aux citoyens.

Responsabilités

- Assister la direction des travaux publics dans ses fonctions administratives et fournir le soutien efficace aux équipes du service pour assurer la bonne gestion des tâches administratives liées aux infrastructures municipales.
- Faire l'inscription de factures dans le logiciel comptable et apporter un support dans le suivi budgétaire pour le service des travaux publics.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Assurer la réception, le traitement et le suivi des différentes demandes des citoyens, fournisseurs et employés des autres départements.
- Préparer et organiser l'ensemble des documents nécessaires aux réunions du service des travaux publics et assurer le suivi des décisions prises.
- Mettre en place et maintenir un système de classement et d'archivage efficace pour les dossiers administratifs et de projets.
- Gérer et maintenir à jour les dossiers employés en assurant la précision et la conformité des informations relatives aux horaires, aux congés et aux formations.
- Faire le suivi administratif de projets aux travaux publics.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en administration, en bureautique ou en secrétariat.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Bonne connaissance de l'informatique et de la suite Microsoft Office.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Sens de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire horaire entre 25,30 et 33,20 selon l'expérience.
- Avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 mars 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management