

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX TRAVAUX PUBLICS POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de personnel pour pourvoir à un poste d'adjoint(e) administratif(ve) aux travaux publics.

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, le titulaire de ce poste assume entre autres, les tâches suivantes :

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Assister le directeur des travaux publics et tenir à jour son agenda;
- Traiter le courrier, les courriels et les appels téléphoniques ainsi qu'effectuer le service aux citoyens;
- Gestion des requêtes en ligne, des bons de commande et des bons de travail;
- Soutien administratif des projets en cours et nouveaux projets ainsi que le processus d'ouverture et fermeture de projets et suivi des dessins d'atelier;
- Suivi administratif et financier des différents projets, entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs;
- Maintenir les listes de contacts des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs à jour;
- Rédiger, réviser, transcrire divers documents tels les appels d'offres;
- Dresser l'ordre du jour des séances préparatoires et des réunions ayant rapport à la direction générale et à la direction des travaux publics, préparer les documents requis, les distribuer et assurer un suivi administratif découlant de ces activités;
- Créer des outils de travail, création et mise à jour des procédures de travail du service;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

- AEC en administration ou expérience pertinente;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Très bonne connaissance des logiciels Microsoft 365, Word, Outlook, Excel, Power Point, Teams, Zoom et Autocad;
- Connaissance de la suite PG Solutions comprenant Mégagest, Accès Cité, Territoire et SYGED;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Être une personne très organisée, faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion
- Bonne gestion du stress et des échéances;
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Habile communicateur et sens de l'écoute active
- Ouverture aux changements et capacité à les gérer
- Sens de l'objectivité et de l'éthique

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste régulier syndiqué à temps partiel de 15 à 20 h/ semaine, du lundi au vendredi possibilité d'entente sur les jours travaillés.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences du poste doit faire parvenir sa candidature par courriel avant midi (12h00), le 6 octobre 2023 à l'adresse : m.deslauriers@munfn.ca

M. Michel Deslauriers
Directeur des travaux publics
125, 12^e Rue, Ferme-Neuve QC J0W 1C0

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.