

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
AU SERVICE DU SECRÉTAIRAT GÉNÉRAL ET GREFFE**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 500 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE:

- ✓ Un poste permanent et un horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h;
- ✓ Un taux horaire entre 23,93 \$ et 29,61 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestations déterminées qui assure un revenu prévisible et stable durant toute la retraite, assurance collective, congés sociaux, 2 congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi qu'un accès à un gym.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Accueillir les citoyens, les assister et les guider dans leur démarche au greffe de la municipalité;
- ✓ Agir à titre de commissaire à l'assermentation et attester les déclarations sous serment;
- ✓ Rédiger les résolutions des séances et effectuer le suivi de celles-ci auprès des différents services;
- ✓ Transcrire les procès-verbaux des assemblées du conseil municipal et en vérifier l'orthographe et la composition;
- ✓ Préparer les extraits de résolutions, rédiger les lettres d'accompagnement et faire le suivi aux personnes concernées;
- ✓ Recevoir les soumissions, de dresser le rapport d'ouverture de soumission et de transmettre les documents à la division de l'approvisionnement;
- ✓ Remplacer, occasionnellement, à la réception de l'Hôtel de Ville;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches de soutien nécessaire au bon fonctionnement du service.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un D.E.P. en secrétariat ou une technique en bureautique (D.E.C.);
- ✓ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Détenir des connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Posséder un bon sens du service à la clientèle;
- ✓ Être courtois(e), accueillant(e), poli(e), souriant(e) et honnête;
- ✓ Avoir la capacité de travailler sous pression;
- ✓ Faire preuve de polyvalence et d'une très grande discrétion;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **LE 30 OCTOBRE 2024** au Service des ressources humaines Par Courriel : emploi@saint-georges.ca
Ou en ligne : <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>