



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA MAINTENANCE

La Ville de Bedford est présentement à la recherche d'un ou d'un(e) candidat(e) pour le poste d'adjoint(e) au service des travaux publics et de la maintenance.

Type de poste : permanent

Heures régulières de travail : 24 à 34 heures par semaine.

Salaire horaire : selon la grille salariale en vigueur dans la convention collective.

Principales responsabilités :

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, la personne sélectionnée devra être en mesure de :

- Recevoir et diriger les appels de service des travaux publics, de l'aréna et du centre communautaire;
- Ouvrir, distribuer et répondre au courrier postal et électronique puis coordonner avec les autres départements;
- Accueillir les citoyens et/ou clients sur place et répondre aux demandes;
- Rédiger des lettres et des rapports en soutien au directeur de service ainsi que toute autre tâche de secrétariat général;
- Planifier les horaires de travail des employés et des bénévoles;
- Préparer et tenir à jour le calendrier des locations de glace de l'aréna et des salles du centre communautaire;
- Faire le suivi des contrats de location de bail et de location ponctuelle;
- Procéder à la facturation des divers services pour les trois (3) départements (aréna, centre communautaire, travaux publics);
- Effectuer le suivi des comptes recevables;
- Effectuer les dépôts bancaires;
- Sortir et balancer les rapports de fin de mois et les acheminer au département de comptabilité de la Ville;
- Soutenir le directeur dans les activités de suivi budgétaire;
- Colliger les feuilles de temps des employés;
- Supporter et accompagner les organismes du milieu, ainsi que les partenaires publics et privés;
- Réaliser les tâches administratives et cléricales reliées aux activités de son service;
- Effectuer diverses commandes, entre autres pour la papeterie;
- Tenir à jour le classement des dossiers et des documents;
- Toutes autres tâches connexes liées au bon fonctionnement du département;

Qualifications et exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et/ou technique comptable;
- Posséder une expérience pertinente de deux (2) ans dans un poste similaire;
- Avoir d'excellentes capacités d'expression en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques (Suite Office);
- Avoir la capacité à collaborer avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Connaissance du logiciel comptable Sage 50, un atout.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature par courriel à catherine.nadeau@ville.bedford.qc.ca ou par courrier au **1, rue Principale, Bedford J0J 1A0** au plus tard le 24 juillet avant 16h. Nous remercions celles et ceux qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les candidatures retenues seront contactées. La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.