



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE) **(remplacement d'une durée indéterminée)**

La Ville de Bedford est présentement à la recherche d'un ou d'un(e) candidat(e) pour le poste d'adjoint(e) administratif (ve) pour un remplacement à durée indéterminée. La présente offre d'emploi concerne un poste syndiqué, de jour à raison de 34h. / semaine.

Heures régulières de travail : du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h.

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

Sous la supervision du directeur général, l'adjoint (e) administratif (ve) participe et s'assure du bon fonctionnement administratif du greffe, des séances de conseil municipal et de la réception.

Qualifications et exigences requises :

- ASP en secrétariat juridique et un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente ;
- Autonomie, polyvalence, discrétion, minutie ;
- Sens des priorités et capacité à travailler avec des échéanciers serrés ;
- Excellente connaissance linguistique du français et de l'anglais écrit et oral ;
- Connaissance avancée des outils informatiques et bureautiques courants ;

Principales fonctions :

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- Agir en soutien au secrétariat des séances du conseil municipal et s'assurer du respect des procédés administratifs nécessaires à l'acheminement de l'information dans les différents services et aux conseillers ;
- De sa propre initiative, effectuer la correspondance usuelle à partir des données, dossiers, rapports ou notes, préparer et rédiger des lettres, mémoires, procès-verbaux ou autres ;
- Préparer et adapter, à partir de modèles de résolution, un projet de procès-verbal à être soumis à l'assemblée du conseil municipal ;
- Effectuer le suivi des réunions des séances et des résolutions du conseil relatives aux activités des différents services ;
- Assurer le suivi et la distribution aux personnes et organismes concernés des résolutions et des documents afférents du conseil municipal ;
- Reproduire divers textes, articles, avis publics comportant, s'il y a lieu, des plans destinés à différents médias aux fins d'avis public et d'utilisation interne et en vérifier la teneur lors de la parution ;
- Assurer le suivi des mises à jour des répertoires du service et de la refonte des divers règlements municipaux ;
- Produire la version administrative de l'ensemble des règlements municipaux et leurs amendements ;
- S'assurer du classement et de la circulation des dossiers et des documents de la municipalité qui relèvent de sa fonction, selon la politique de gestion documentaire en vigueur ;
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des documents (à partir de notes, de dictées, textes manuscrits ou autres) et en fait la vérification, la distribution et le classement ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes ;
- Veiller à la préparation de l'ordre du jour des différents comités reliés au service ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Effectuer des travaux de photocopies et de classement ;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire du service ;
- Toutes autres tâches connexes et afférentes à ses fonctions ;

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

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