

VILLE DE ROBERVAL

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) TEMPORAIRE

À PROPOS DE ROBERVAL

Située aux abords du majestueux lac St-Jean, la Ville de Roberval compte se positionner à l'avant-garde du monde municipal. Misant sur le professionnalisme, le respect, la coopération et la créativité, nous plaçons le citoyen au centre de chacune de nos décisions. Si toi aussi, tu as envie de faire la différence au sein de notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche de candidat(e)s talentueux(euses) afin de pourvoir un poste d'adjoint(e) administratif(ve) temporaire au sein de notre organisation.

UN EMPLOI DIVERSIFIÉ ET GRATIFIANT

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) temporaire est appelé(e) à effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat au sein des départements de la Ville de Roberval.

À ce titre, tu auras l'occasion de développer tes connaissances dans une foule de domaines plus passionnants les uns que les autres, alors que tes talents seront sollicités par des départements tels que l'urbanisme, les travaux publics, les loisirs, les incendies, de même que la trésorerie. Tu auras à remplacer les adjointes administratives permanentes lors des périodes de vacances et à les soutenir lors de surcroît de travail. Faisant preuve d'une adaptabilité hors pair, tu es prêt(e) à accomplir des tâches complètement différentes en fonction du département dans lequel tu te trouves et à apporter ta contribution à chacune des équipes.

TU AS LE PROFIL?

Faisant preuve d'autonomie et de débrouillardise dans ton quotidien, tu sais établir et gérer tes priorités. Tu es en mesure d'organiser ton travail de manière à répondre à plusieurs demandes à la fois tout en assurant des suivis rigoureux. Tu as d'excellentes capacités d'apprentissage et tu t'adaptes facilement au sein d'une équipe. Tu démontres une excellente maîtrise de la langue française et des règles grammaticales, et les logiciels de la suite Office n'ont plus de secrets pour toi. Tu détiens un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, combiné à une expérience pertinente de trois ans. Finalement, tu possèdes un permis de conduire de classe 5 valide et le service à la clientèle est pour toi une priorité.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une expérience de travail diversifiée et enrichissante, dans laquelle tu pourras mettre à profit tes compétences;
- Un emploi temporaire avec possibilité de permanence à moyen terme dans un milieu syndiqué et au sein de l'une des plus belles municipalités de la région;
- Des conditions de travail des plus intéressantes incluant des congés pour maladie, un horaire favorisant la conciliation travail et vie personnelle, un fonds de pension et plus encore!

INTÉRESSÉ(E)?

Envoie ton CV à l'adresse courriel rh@roberval.ca avant le 29 avril 2024, en indiquant le titre du poste en objet.

