



Titre de l'emploi :	Adjoint (e) administratif (tive) surnuméraire
Statut :	Sur appel
Service :	Administration
Supérieur immédiat :	Directrice générale adjointe
Date :	2024-04-26

Fermont, ville minière située au nord du Québec, se distingue par son infrastructure et sa situation géographique. Dotée d'installations sportives, récréatives et culturelles ainsi que des services sociaux, communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique, Fermont aspire à offrir une qualité de vie exceptionnelle à ses citoyens. C'est un paradis pour les passionnés de sport et les amoureux de la nature.

APERÇU DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, l'adjoint(e) administratif(tive) surnuméraire est responsable d'effectuer les remplacements des adjointes administratives actuellement en poste lors de congés ou de vacances, et ce, lorsque nécessaire. Il (elle) doit assurer un service à la clientèle irréprochable et acquitter les tâches qui lui sont demandées par le personnel cadre de chaque service.

VOS TALENTS ET QUALIFICATIONS

Formations / scolarités : Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP), un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat, bureautique, adjointe administrative ou dans un domaine connexe;

ou

Toute autre combinaison de formations équivalente pertinentes;

Expériences : Minimum de 3 années d'expérience significative à la fonction;

Autres exigences : Être résident de la ville de Fermont ou s'engager à y déménager à son entrée en fonction et être en mesure de s'y loger par ses propres moyens;

Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;

Posséder une bonne autonomie, du dynamisme et avoir un bon sens des responsabilités;

Posséder un excellent français;

Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;

Connaissance du milieu municipal et communautaire (un atout);

Détenir une bonne connaissance des outils informatiques, notamment de la Suite Office;

CE QUE L'ON VOUS OFFRE

- Horaire sur appel lors des besoins de la Ville;
- Taux horaire de 45.49 \$ en début d'emploi;
- Allocation nordique au prorata des heures travaillées;
- Boni de vie chère;

PASSEZ À L'ACTION

Vous vous reconnaissez dans cette description? Envoyez-nous votre candidature accompagnée des justificatifs relatifs aux exigences demandées à l'adresse courriel : sbelanger@villedefermont.qc.ca avant le 9 mai 2024, 12h. Nous avons hâte de vous rencontrer!

Vous avez des questions? Communiquez avec Madame, Marie Philippe Couture, directrice générale adjointe, au numéro suivant : 418-287-5411 poste 259 ou par courriel : mpcouture@villedefermont.qc.ca

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et encourageons les femmes, les minorités visibles et les autochtones à présenter leur candidature.