



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

LE SERVICE :	Divers services
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	46 000 \$ à 61 000 \$ selon la grille salariale des cols blancs (en révision)

Banque de candidatures

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 8 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

TON RÔLE

Si tu souhaites intégrer une équipe dynamique et contribuer au rayonnement de la Municipalité de Chelsea ce poste est pour toi.

Sous la supervision du directeur ou de la directrice du service tu seras le point d'entrée du service et tu seras responsable du soutien administratif du département auquel tu sera affecté(e).

TES RESPONSABILITÉS

- recevoir et traiter les appels téléphoniques en lien avec le service;
- préparer les bons de commandes et en assurer le suivi;
- effectuer la codification budgétaire des factures du service;
- préparer l'ordre du jour des comités ou groupes de travail, en assurer la logistique, assister à ceux-ci, rédiger les comptes rendus et en assurer les suivis;
- recevoir les demandes d'informations internes et effectuer, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant;
- traduire des documents au besoin ;
- procéder au classement des documents du service;
- collaborer avec le directeur du service dans l'élaboration, le développement et le suivi de divers dossiers administratifs et rédiger toute documentation nécessaire (études, analyses, enquêtes, règlements, rapports, tableaux, etc.);
- effectuer les suivis des différents calendriers du service.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ;
- Posséder de deux à quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration (dans le domaine municipal un atout) ;
- Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Maîtriser la suite Office de Microsoft et posséder une aisance en informatique;
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Être orienté(e) vers la clientèle
- Être autonome
- Savoir faire preuve de rigueur dans son travail
- Être capable de travailler en équipe
- Avoir un bon jugement
- Avoir un excellent sens de l'organisation, être capable de planifier
- Exceller en résolution de problèmes
- Être capable de traiter plusieurs dossiers à la fois et de travailler sous pression

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.