Adjoint(e) administratif(ive)

L'adjoint(e) administratif(ive) assure l'accueil et le service aux citoyens et citoyennes tout en offrant un soutien administratif à plusieurs directions de service. À ce titre, la personne effectue diverses tâches, notamment le suivi de dossiers, la saisie de données et le soutien logistique aux équipes. Elle contribue au bon fonctionnement des services en respectant les procédures et les échéanciers établis.

Description des tâches :

- Assurer la réception : accueillir les visiteurs, leur fournir des renseignements, répondre au téléphone, effectuer des retours d'appels, recevoir les demandes.
- Recevoir les plaintes des citoyens et les transmettre.
- Gérer la prise de rendez-vous.
- Recevoir les demandes de permis et vérifier que les documents sont complets avant de les transmettre au directeur.
- Préparer les documents pour le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et rédiger les avis publics pour les dérogations mineures.
- Assurer la tenue des dossiers.
- Apporter un soutien aux loisirs relativement à la logistique : réservation de lieux, location d'équipements, gestion des inscriptions, approvisionnement en matériel.
- Traiter les inscriptions aux activités de loisirs.
- Participer aux communications de la Municipalité (Facebook, site Internet et Beaudettois).
- Corriger et réviser les textes.
- Traiter le courrier.
- Assurer l'envoi des courriers recommandés pour les inspections.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et des articles promotionnels et effectuer les commandes.
- Tenir à jour l'inventaire de fourniture pour la voirie.
- Effectuer du publipostage.
- Assurer une présence continue au bureau en l'absence d'autres membres du personnel.
- Offrir un soutien lors d'événements municipaux.
- Toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique, administration ou toute autre formation pertinente ou expérience jugée équivalente.
- Posséder au minimum deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout).
- Maîtriser avec aisance la Suite Office.
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire et AccèsCité loisirs (atout).