Municipalité de Saint-Gilles

Offre d'emploi

Auxiliaire à la coordination – Aide générale de bureau

La Municipalité de Saint-Gilles est à la recherche d'un (une) candidat (e) dynamique pour occuper un poste d'auxiliaire à la coordination – Aide générale de bureau, dans un milieu empreint de valorisation, rempli de défis et axé sur le service aux citoyens.

Type de poste : Temps partiel
Horaire : De jour en semaine, modulable selon les besoins

Résumé des fonctions

Sous l'autorité du directeur général, relevant plus directement de la Coordonnatrice - Aménagement du territoire et environnement (CATE), agissant de concert avec l'adjointe administrative principale en charge de la coordination des communications ainsi que de la gestion documentaire (APCGD), la personne sélectionnée devra procéder à divers travaux de nature administrative, selon la demande de ses supérieurs, en matière notamment de communications, relations avec les citoyens, gestion documentaire, soutien aux opérations ayant trait aux domaines liés à l'aménagement du territoire, à l'environnement voire urbanisme.

La ressource recherchée serait principalement affectée à des travaux reliés à la réception, à l'administration et au traitement des demandes des citoyens, à la gestion documentaire, en phase de restructuration, ainsi qu'au soutien au personnel cadre de bureau. Elle effectuera du remplacement au niveau de la réception lors d'absences ou de période de travail plus accrue.

Elle agira à titre de soutien aux directeurs, aux coordinatrices en fonction ainsi qu'au supra-comité de développement, dans l'exécution de leurs tâches, offrira son aide aux citoyens souhaitant présenter des demandes et pourvoira à la gestion documentaire ensuite, de sorte de décharger autant que possible les cadres, autant en amont qu'en aval des actes requérant leur attention.

Qualifications requises

- Diplôme de 5e secondaire obligatoire (joindre une photocopie de celui-ci à votre candidature);
- Permis de conduire classe 5 ou être en possibilité d'effectuer ses déplacements à l'Hôtel de Ville lorsque requise pour travailler;
- Expérience en gestion documentaire, administration, communication ou relations avec les citoyens, urbanisme, aménagement du territoire ou environnement, un atout;
- Aptitude à déterminer et recueillir l'information pertinente à une situation donnée, la présenter et classer de façon efficace.

Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée pertinente sera considérée.

Qualités, aptitudes et exigences

- Faire preuve de débrouillardise et d'autonomie;
- Aptitude à travailler en équipe ou individuellement;
- Démontrer un engagement et une implication dans le milieu pour une priorisation du service à la clientèle;
- Attitude positive.

Démontrer de l'empathie et de la cordialité dans ses échanges.

Conditions d'emploi

Poste temps partiel, horaire à discuter /semaine du lundi au vendredi.

Salaire offert selon l'échelle salariale en cours.

Le poste est ouvert à l'interne et à l'externe autant pour les hommes que pour les femmes.

Il se veut de la nature d'un emploi étudiant ou d'un stage rémunéré pour étudiant, mais aussi ouvert aux personnes retraitées qui seraient disposées à offrir quelques heures de travail.

Pour soumettre sa candidature

Les candidatures doivent être transmises à :

Mme Cindy Morin, adjointe administrative principale
et coordonnatrice - Relations avec les citoyens, communications, gestion documentaire et ressources humaines

Par courriel : cmorin@stgilles.net ou par la poste au

165, rue O'Hurley, Saint-Gilles, Qc G0S 2P0.

Avant le 1er février 2024 – 16 h

Seules les candidatures retenues seront contactées.