



Ville de Richelieu  
200, boulevard Richelieu

## OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e aux travaux publics

Affichage externe

Période du concours : 13 août au 3 septembre 2024

Date d'entrée en fonction : dès que possible

### Description sommaire de l'emploi

Relevant du directeur des travaux publics, l'adjoint.e l'assiste dans la gestion de ses dossiers, au niveau administratif. La personne sera responsable de recevoir et filtrer les appels et d'assurer le suivi des requêtes citoyennes.

### Résumé des fonctions

- Recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes et requêtes des citoyens;
- Produire et mettre à jour des documents tels que les rapports mensuels, demandes de subventions, inventaires, devis, appels d'offres, tableaux, présentations, etc.;
- Entrer les données et assurer la transmission de rapports aux partenaires dans les différents dossiers de la direction;
- Assister le directeur dans la préparation, le contrôle des dépenses et le suivi du budget annuel du service;
- Effectuer la saisie des bons de commande, faire le suivi des achats et s'assurer que les factures soient transmises au Service des finances;
- Assurer le maintien du système de classement et des plans des différents dossiers;
- Remplir des formulaires à la demande du directeur et du coordonnateur;
- Effectuer toutes autres tâches administratives à la demande de son supérieur immédiat.

### Exigences du poste

- DEC en administration, bureautique ou DEP en secrétariat ou dans une discipline pertinente;
- Deux (2) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Connaissance du domaine des travaux publics (atout).

## Qualités recherchées

- Excellentes compétences rédactionnelles;
- Connaissance approfondie des lois, règlements et pratiques régissant les travaux publics;
- Maîtrise avancée de la Suite Office;
- Capacité exceptionnelle d'organisation et de planification;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en faisant preuve de discrétion dans la gestion d'informations sensibles et confidentielles;
- Courtoisie exemplaire et aptitude à offrir un service client exemplaire.

## Salaire et horaire

Poste syndiqué, temps plein, permanent.

Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine, pouvant aller jusqu'à 39 heures si les besoins l'exigent.

Conditions salariales : taux horaire entre 27,18\$ et 33,97\$ selon la convention collective en vigueur et selon l'expérience.

## Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 3 septembre 2024, par courriel à [rh@ville.richelieu.qc.ca](mailto:rh@ville.richelieu.qc.ca).

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.