



ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'attaché(e) d'administration.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs de divers services;
- Rédiger des projets de lettres, notes de service, rapports, etc.;
- Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur immédiat;
- Assister aux réunions et aux rencontres de divers comités afin de rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux;
- Participer à l'élaboration des documents d'appel d'offres et faire le suivi administratif de divers contrats;
- Apporter un support administratif dans différents dossiers et effectuer certaines tâches administratives et projets spéciaux selon les besoins des divers services;
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Administrer les échéanciers et les budgets de divers projets à l'aide d'outils de gestion budgétaire;
- Soutenir les directeurs dans l'élaboration et le suivi de leur budget;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études universitaires (toute formation ou expérience de travail sera considéré si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (grammaire, ponctuation, orthographe, etc.);
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

Principales compétences recherchées

- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse;
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;



- Faire preuve de diplomatie et d'habileté à communiquer l'information à la clientèle;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (40 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : mai 2023;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel : Entre **71 751 \$** et **79 724 \$** (selon expérience);
- Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **2 avril 2023** par courriel à : dotation@ville.malartic.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante:

Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.