

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Concours n° 2024-09-27-01 | Date limite pour postuler : 27 septembre 2024

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un (1) adjoint(e) administratif(ve) au Service des finances et de la trésorerie pour la division des approvisionnements. Sous la supervision de la cheffe de division en approvisionnement, le titulaire du poste doit effectuer diverses tâches de nature administrative.

**Ton équipe :** Service des finances et de la trésorerie

**Type d'emploi :** Fonctionnaire municipal

**Statut :** Poste permanent à temps complet

**Nombre de poste disponible :** 1

**TON QUOTIDIEN**

- Alimenter le système de gestion contractuel 4D-Approv pour chacun des contrats et faire un suivi des documents administratifs ;
- Effectuer du classement et maintenir à jour un système de gestion des documents ; créer, modifier ou détruire des dossiers avec leurs descripteurs : libeller des étiquettes, tenir à jour les listes ou les index du plan de classement ;
- Participer à l'ouverture des soumissions et effectuer des tableaux comparables des soumissions reçues ;
- Octroyer les contrats à l'adjudicataire par courriel incluant la résolution du conseil ;
- Rédaction et correction de lettres, de textes, de rapports ou autres documents dans les styles et formes appropriés à l'aide de matériel informatique tout en portant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux.

**À QUOI T'ATTENDRE****Taux horaire :**25.97 \$ à  
33.50 \$**Nombre d'heures  
par semaine :**

34 heures

**Possibilité de télétravail :**

Hybride

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent académique ;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout).

## CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser les outils technologiques;
- Avoir le sens du service au public et du travail d'équipe ;
- Avoir une forte éthique professionnelle ;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Proposer des solutions innovantes aux problèmes éventuels.

## TES AVANTAGES



**Horaire estival**



**Assurances collectives**



**Régime de retraite à prestations déterminées**



**Banque de congés mobiles, vacances et autres**



**Remboursement des frais de formation**



**Programme d'aide aux employés et leur famille**

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 27 septembre 2024** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



**En personne :**

Ville de Sorel-Tracy  
Service des ressources humaines  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



**Par courriel :**

[rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.*