



33 rue Principale,
Durham-Sud J0H 2C0
819-858-2044
dg@durham-sud.com

Adjoint administratif-Adjointe administrative / PIVOT

En étroite collaboration avec la directrice générale et greffière-trésorière, l'Adjoint(e) administratif(ve)-Pivot doit être autonome et posséder un sens du discernement développé.

L'Adjoint(e) administratif(ve)-Pivot doit coopérer avec l'équipe en place et alléger le travail de bureau de chacun des départements indiqués ci-dessous.

Responsabilités

<u>Voirie :</u> Répondre aux courriels Imprimer les factures et les codifier Faire le suivi des résolutions avec les fournisseurs Préparer les devis Classification des documents Vérifier les feuilles de temps Effectuer des recherches de fournisseurs et d'équipements Établir des comparables	<u>Incendie :</u> Remplir les DSI en conformité avec schéma Répondre aux courriels Compiler les feuilles de temps Classement des documents aux archives Codifier les factures
<u>Administration :</u> Prendre les appels téléphoniques Répondre aux citoyens Planifier le Somum et le panneau afficheur extérieur Distribution des permis Réservation au calendrier des salles Et toutes autres tâches connexes	

Exigences :

Vous êtes autonome et vous savez planifier votre temps pour atteindre les objectifs demandés. Vous êtes tolérant au changement et maîtrisez bien la pression des échéanciers. Vous pouvez gérer plusieurs projets simultanément et votre planification est organisationnelle. Bien évidemment vous avez un sens élevé du détail. Vous maîtrisez le français écrit et oral.

Vous possédez un sens de l'initiative reconnue. Vous êtes cordiale et avez une attitude gagnante. Vous aimez la diversité et adorez le travail d'équipe. Vous maîtrisez très bien les logiciels suivants : Office 360, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.
Vous possédez des connaissances techniques de base.

Vous détenez un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat (adjoint administratif) ou diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine et vous avez terminé vos études secondaires.

Conditions de travail :

Le poste d'Adjoint(e) administratif(ve)-Pivot est un poste permanent à temps complet à raison de 30 heures par semaine. Le travail est du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
Les vendredis sont congés.

Nous offrons l'assurance médicament payée à 50% par l'employeur
10 jours de congés personnels ou maladie payés (remboursable à 50% en fin d'année si non utilisée)

Deux semaines de congés en hiver (période définie) et deux semaines de vacances en été (semaines de la construction).

Nous offrons un salaire horaire de 20 \$ à 24 \$ selon expérience
Le poste doit être idéalement pourvu le plus rapidement possible.

FAITES PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE ET RÉFÉRENCE [AVANT LE 4 NOVEMBRE 2024](mailto:dg@durham-sud.com) à la directrice générale : dg@durham-sud.com

Carole Pigeon, directrice générale
et greffière-trésorière