



CONFÉRENCE DES PRÉFETS
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

Offre d'emploi

Adjointe administrative ou adjoint administratif

La Conférence des préfets de l'Abitibi-Témiscamingue (CPAT) est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour un poste situé au 542, chemin Jolicoeur et Ste-Croix, Malartic.

La CPAT est un organisme de concertation régionale qui regroupe les quatre municipalités régionales de comté (MRC) et la Ville/MRC de Rouyn-Noranda. L'organisme a pour mandat notamment la mise en œuvre des priorités régionales telles que l'éducation, l'attractivité régionale, les relations avec les Premières Nations, l'Internet et la téléphonie cellulaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du coordonnateur, l'adjoint(e) aura les responsabilités suivantes :

- S'occuper de la mise à jour et du suivi des dossiers et des activités du coordonnateur;
- Proposer au besoin des solutions pour faciliter ses tâches et participer à l'amélioration des méthodes de travail pour favoriser la réalisation des activités et des projets;
- Rédiger toute correspondance, préparer et réviser divers documents à partir de manuscrits ou de notes de travail en assurant une présentation de qualité et en corrigeant ou en complétant certaines données;
- Gérer rigoureusement l'agenda des activités du coordonnateur et faire les rappels requis. Préparer les documents nécessaires, le cas échéant;
- Assurer la convocation et la préparation logistique de comités ou de groupes de travail. Coordonner, selon le cas, la préparation matérielle des dossiers requis pour les réunions et s'occuper, au besoin, du secrétariat au cours de celles-ci et produire les comptes-rendus;
- Exécuter les divers travaux de secrétariat découlant des activités du coordonnateur, telles que la répartition des courriels, la distribution du courrier, la réception des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la préparation et la reproduction de documents;
- Effectuer la tenue de livres générale et produire les états financiers de la conférence des préfets;
- Effectuer toute autre tâche désignée par le coordonnateur.



CONFÉRENCE DES PRÉFETS
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

EXIGENCES

- Détenir une technique en administration, une technique en bureautique ou toute autre formation combinée à une expérience pertinente
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience
- Avoir une excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office
- Connaître la politique municipale (un atout)

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir communiquer efficacement
- Gérer adéquatement son temps et les priorités
- Avoir un sens aigu de la planification, de l'organisation et du suivi des dossiers
- Aimer travailler seul et faire preuve de leadership

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

- Régime de retraite à cotisation déterminée
- Assurance collective après 3 mois
- Rémunération à discuter
- L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Vous êtes une personne dynamique et vous désirez être impliquée dans divers projets de la Conférence des préfets de l'Abitibi-Témiscamingue? Envoyez-nous votre candidature accompagnée d'une lettre exposant les motifs de votre intérêt à francis.berube@rouyn-noranda.ca avant le vendredi 27 avril 2018.