



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF (SSIRÉ)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Situés au Centre-du-Québec, le Service de sécurité incendie régional de L'Érable et le Service de sécurité incendie de la Ville de Plessisville uniront leurs forces le 1er janvier 2024. L'adoption d'une nouvelle structure, sous la responsabilité de la MRC de L'Érable, a été entérinée par les élus afin de desservir dix municipalités du territoire. Ainsi, le nouveau service de sécurité incendie régional disposera de 8 casernes et de plus de 100 pompiers à temps partiel et à temps plein. Le Service de sécurité incendie souhaite s'adjoindre une personne autonome et rigoureuse, afin de pourvoir le poste d'adjoint administratif.

DESCRIPTION DU MANDAT

Relevant du directeur du Service de sécurité incendie, le titulaire du poste assume la responsabilité de diverses tâches administratives reliées au bon déroulement du service de sécurité incendie.

COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Seuls les candidats retenus seront contactés. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 12 janvier 2024 à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer une présence à l'accueil du département afin d'accueillir les visiteurs, les diriger et répondre aux appels téléphoniques ;
- Produire, réviser, corriger et faire la mise en page de divers documents (lettres, rapports, communiqués, etc.) ;
- Assurer la saisie complète de la paie des pompiers dans le logiciel Première Ligne ;
- Effectuer de la facturation et en assurer le suivi ;
- Tenir à jour les dossiers, effectuer le classement et l'archivage ;
- Prendre les divers rendez-vous avec les citoyens ;
- Préparer et effectuer le suivi du Programme d'aide financière au milieu municipal pour la formation des pompiers et des pompières ;
- Procéder aux inscriptions et effectuer le suivi des dossiers des candidats en collaboration avec le gestionnaire de formation dans le système COBA ;
- Alimenter le logiciel Première Ligne (prévention, opération, etc.) ;
- Préparer les horaires du personnel du SSIRÉ ;
- Assister aux différentes réunions de l'équipe et rédiger et transmettre les procès-verbaux ;
- Contribuer aux objectifs et au développement de l'organisation ;
- Exécuter, s'il y a lieu, d'autres tâches en lien avec le poste.

PROFIL DU POSTE

Formations, expériences et exigences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (administration, bureautique, secrétariat) ou autres expériences pertinentes ;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience comme adjoint administratif ou en secrétariat ;
- Posséder une excellente maîtrise de la Suite Office ;
- Connaissance du logiciel de gestion incendie Première Ligne - un atout.

Compétences recherchées

- Détenir un grand sens de l'autonomie et de l'organisation ;
- Être capable de travailler avec discrétion ;
- Être soucieux du détail et de l'exactitude au travail ;
- Faire preuve d'une grande efficacité, flexibilité et d'un très bon jugement ;
- Démontrer un intérêt tant pour le travail en équipe et que le travail individuel ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en français parlé et écrit ;
- Être reconnu pour offrir un bon service à la clientèle.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Lieu de travail : Plessisville ;
- Entrée en poste : février 2024
- Salaire : Selon la politique en vigueur (entre 50 045 \$ et 61 559 \$ (les salaires seront indexés en 2024) ;
- Conditions de travail : Gamme complète d'assurance collective, régime de retraite à prestations déterminées, 8 jours de congés mobiles annuellement, politique de vacances intéressante, ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel, club social, etc.