

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Assistant administratif - étudiant

SERVICE : Service administratif

DIRECTEUR : Greffier

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du directeur du greffier, l'assistant administratif- étudiant assure un rôle de soutien aux opérations quotidiennes des divers services de l'Hôtel de Ville. Il offre ce soutien en assurant la confidentialité, l'efficacité et la fluidité des services et contribue au bon des activités quotidiennes.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. SERVICE ADMINISTRATIF

Sous la direction du greffier, l'assistant administratif – étudiant est responsable de:

- Accueillir et orienter les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels généraux / de nature administrative;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat : classement, numérisation, archivage et mise à jour de dossiers (papier et électroniques);
- Saisir des données, mettre à jour des bases de données et assurer l'exactitude de l'information;
- Préparer, réviser et mettre en forme des documents administratifs (lettres, formulaires, tableaux, rapports simples);
- Assurer la gestion de documents confidentiels en respectant les normes et procédures en vigueur;
- Offrir un soutien logistique lors de réunions ou d'activités (préparation de documents, réservation de salles, prises de notes simples);
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour répondre aux besoins ponctuels du service;
- Tenir à jour l'inventaire;
- Exécuter toute autre tâche connexe liée au soutien administratif.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- Utiliser les outils normaux de travail de bureau : ordinateur, imprimante, téléphone, photocopieur;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité.

5. CONNAISSANCES / EXPÉRIENCE

- Être inscrit dans un programme d'études en septembre 2026 (secondaire ou post-secondaire);
- Posséder de l'expérience dans un poste similaire;
- Capable de communiquer clairement en français et en anglais (parler, lire et écrire);
- Grande capacité organisationnelle et à gérer des priorités;
- Démontrer des qualités de professionnalisme et de discrétion;
- Démontrer un sens du service à la communauté et esprit d'équipe;
- Autonomie, initiative et souci du détail;
- Bonnes connaissances des outils bureautiques et des logiciels divers, dont la Suite MicroSoft;
- Capacité d'apprentissage rapide de nouveaux systèmes.

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Peu d'effort physique requis, pouvant inclure la capacité de soulever et transporter de l'équipements ou des boites pesant jusqu'à 20 livres;
- Position de travail assise;
- Périodes de concentration mentale régulière.

7. PRISE DE DÉCISIONS ET JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la supervision du greffier en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies.

8. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Faire preuve d'entregent lors d'interaction avec le personnel, les membres du Conseil, les municipalités voisines, les agents du gouvernement et le public en général.

À L'INTERNE :

- Contacts réguliers avec le personnel de l'Hotel de ville.

À L'EXTERNE :

- Contacts réguliers avec des fournisseurs, et le public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

- Exposition à un travail de bureau, professionnel et encadrant;
- Capacité de travailler dans un milieu où il y a de nombreuses interruptions;
- Possibilité d'acquérir de l'expérience pertinente en administration.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

- L'emploi est exercé selon les heures normales d'ouverture de l'Hôtel de Ville. Soit du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.