



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

21 avril 2020

Le Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste à temps complet d'adjointe administrative.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Adjointe administrative - Temps complet, de jour, 35 heures par semaine

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge, composé de la Ville de Rivière-Rouge et des municipalités de Nominique, La Macaza et Lac-Saguay, et en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste doit :

- Assister le directeur du Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge en ce qui concerne toutes démarches administratives;
- Rédiger des documents et du courrier et d'exécuter toutes autres tâches demandées par le directeur et le conseil d'administration;
- Assister, préparer et faire le suivi suite aux rencontres du conseil d'administration;
- Faire la gestion des rapports d'incendie au ministère de la Sécurité publique;
- Assurer les contacts avec CAUCA concernant le protocole et système de communication;
- Assurer le contact avec la MRC pour suivi du schéma de couverture de risques et du plan de mise en œuvre local;
- Assurer un suivi du bilan annuel et de sa transmission;
- Faire la facturation à la SAAQ pour pinces de désincarcération et le SUMI auprès de la MRC;
- Assurer le suivi des diverses demandes ou plaintes des citoyens;
- Rédiger la documentation pour facturation lors de certaines interventions;
- Émettre des bons de commande et faire le suivi du budget de sécurité publique;
- Assister le directeur dans la préparation budgétaire annuelle;
- Faire un suivi des équipes en formation et des équipements pour le service;
- Coordonner la préparation du plan des mesures d'urgence (PMU) pour l'ensemble de la Ville et des municipalités faisant partie intégrante de la Régie du Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge (SSIVR);
- Accueillir la clientèle et les visiteurs, leur fournir des informations diverses et les diriger vers les ressources appropriées;
- Faire les photocopies de documents et le montage de dossiers pour chaque membre du conseil d'administration ou pour tout autre rencontre ou événement;
- Doit respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

EXIGENCES DU POSTE

- Doit posséder un DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- Connaissance du monde municipal et d'un Service de sécurité incendie (SSI);
- Expérience dans un emploi au sein d'un Service de sécurité incendie (SSI);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Débrouillardise, autonomie et discrétion;
- Capacité à travailler sous pression;
- Le bilinguisme serait un atout.

RÉMUNÉRATION

La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE **4 MAI 2020 AVANT 16 H** À L'ADRESSE SUIVANTE :

**Poste « Adjointe administrative »
a/s M. Sylvain Charette, directeur
Service de sécurité incendie de la Vallée de la Rouge
25, rue L'Annonciation Sud
Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Téléphone : 819 275-2929 poste 238
directionssi@riviere-rouge.ca**

Dans le présent document, le genre féminin est utilisé au sens neutre et désigne les hommes autant que les femmes. Un test de qualification peut être exigé et la note de passage est de 75 %. La personne retenue devra également se soumettre à une entrevue dans le cadre de l'octroi de ce poste.