



## Poste à combler

### Adjoint administratif - Communication

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé compte moins de 5 000 résidants. Possédant un statut bilingue et reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés, la Ville de Baie-D'Urfé sollicite des candidatures pour combler le poste permanent à temps plein d'adjointe administrative au service du Greffe.

Relevant de la greffière, le candidat retenu assistera cette dernière dans la réalisation de ses nombreuses fonctions. Il participera à la rédaction et à la traduction de l'ensemble des documents émis par la Ville et destinés soit aux clients internes ou externes. Ceux-ci comprennent entre autres les procès-verbaux, ordres du jour, règlements, bulletins municipaux et communiqués divers. Il contribuera également à la tenue à jour du site Web et assurera un lien avec les associations bénévoles de la Ville.

#### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Aptitudes de traduction du français à l'anglais et de l'anglais au français.
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office.
- Connaissance des logiciels de création de pages Web et expérience pertinente.
- Aptitudes pour la technologie de l'information et la résolution de problèmes techniques.
- Excellent jugement, esprit de synthèse et aptitudes pour le service à la clientèle.
- Sens de l'initiative et habiletés démontrées pour la résolution de problèmes.
- Reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence.
- Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés.
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste comparable.

#### Conditions de travail

- Nous offrons une rémunération et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles.
- Une disponibilité rapide est requise.

Les personnes répondant aux exigences du poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante avant 16 h le lundi 8 mars 2010 :

Nathalie Hadida, greffière  
Ville de Baie-D'Urfé  
20410, Lakeshore  
Baie-D'Urfé (Québec)  
H9X 1P7

Télécopieur : 514-457-5671  
Courriel : [nhadida@baie-durfe.qc.ca](mailto:nhadida@baie-durfe.qc.ca)

Seules les personnes retenues en entrevue recevront une réponse.

La Ville de Baie-D'Urfé s'engage à appliquer les principes d'équité en matière d'emploi.