

## **Adjoint Administratif/ Adjointe Administrative**

### **Description de la Régie en sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides**

La régie en sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides est une nouvelle entité qui assume la protection incendie et civile des municipalités de Ferme-Neuve, Lac-Saint-Paul, Chute-Saint-Philippe, Lac-des-Écorces, Kiamika, Lac-du-Cerf et Notre-Dame-de-Pontmain représentant plus de 9600 habitants, située dans la MRC d'Antoine Labelle.

La régie est composée d'environ 75 pompiers et pompières répartis dans 6 casernes, près de 300 appels d'urgence annuellement.

La régie assure la protection incendie et civile ainsi que certaines spécialités tels que, sauvetage nautique, sauvetage sur glace, sauvetage en milieu isolé et désincarcération.

Vous désirez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer au rayonnement des sept municipalités tout en veillant sur la protection des vies et des biens des 9600 citoyens, ce poste s'adresse à vous.

### **Description du poste et principales fonctions et profil recherché**

Sous l'autorité du directeur de la régie en sécurité incendie et civile Hautes Laurentides et en étroite collaboration avec la direction adjointe de la régie et les chefs de districts, l'adjoint administratif/ adjointe administrative participe à la gestion optimale et efficiente des ressources matérielles et financières mises à la disposition du service ainsi que des ressources humaines en les assistant dans l'accomplissement de leurs tâches. Dans son application quotidienne, la gestion doit tenir compte des lois, règlements, politiques et procédures en vigueur.

## **Responsabilités et devoirs**

- Gestion des tâches de comptabilité générales telles que la facturation, préparation des écritures de journal, des états financiers et du traitement de la paie
- Répondre et diriger les appels téléphoniques et courriels
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Planifier des réunions, rédiger et distribuer des minutes et des procès-verbaux, des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires
- Aider à la préparation de rapports
- Développer et maintenir un système de classement et d'archivage
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Tenir à jour les inventaires d'équipement; évaluer de nouveaux équipements et techniques
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Coordonner les procédures de bureau
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces
- Effectuer des tâches administratives variées

## **Qualifications et compétences**

- Détenir un DEC en techniques administratives/comptabilité ou une formation équivalente
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office
- Avoir une bonne connaissance de logiciel comptable
- Posséder (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles
- Posséder des capacités analytiques et de synthèse
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité

## **Conditions et avantages de travail**

- La semaine de travail sera de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Treize jours fériés payés annuellement
- Congés mobiles
- REER Collectif
- Assurance collective
- Salaire concurrentiel selon l'expérience
- Formation, maintien des compétences et mise à niveau
- Vacances à déterminer selon les années d'expérience

## **Information pour les dépôts de candidatures**

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur candidature au plus tard le 1 mars 2024.

### **Par courriel**

[incendie@lacdesecorces.ca](mailto:incendie@lacdesecorces.ca)

### **Par la poste ou en personne**

SSI Rivière Kiamika

A/S Simon Lagacé

Affichage : Adjoint administratif/ Adjointe administrative

672 Boulevard Saint-François

Lac-des-Écorces, Qc

JOW 1H0