



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides (RSICHL) est une organisation récente 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, Notre-Dame-de-Pontmain et Sainte-Anne-du-Lac, desservant ainsi plus de 9 000 citoyens. Composée d'environ 80 pompières et pompiers répartis dans 7 casernes, la Régie offre des services diversifiés, notamment en sauvetage nautique, sauvetage sur glace, sauvetage en milieu isolé et désincarcération.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, engagée dans la protection des vies et des biens des 9 000 citoyens et dans le rayonnement des 8 municipalités? Ce poste est fait pour vous!

### Description du poste

Sous l'autorité du directeur et en étroite collaboration avec le directeur adjoint ainsi que les officiers de la RSICHL, l'adjoint(e) administratif(ve) joue un rôle clé dans la gestion efficace des ressources financières, matérielles et humaines du service. Cette gestion doit respecter les lois, règlements, politiques et procédures en vigueur.

### Responsabilités principales :

#### Gestion comptable et financière

- Effectuer des tâches de comptabilité générale : facturation, préparation des écritures de journal, états financiers et traitement de la paie.
- Superviser les inventaires d'équipements, évaluer les besoins en nouveaux équipements et techniques.

#### Administration et coordination

- Répondre et diriger les appels téléphoniques et courriels.
- Organiser et planifier les rendez-vous ainsi que les réunions.
- Rédiger divers documents (procès-verbaux, courriels, lettres, formulaires, rapports).
- Maintenir un système efficace de classement et d'archivage des documents.
- Mettre à jour les politiques et procédures administratives.
- Gérer les informations sensibles avec confidentialité.

#### Amélioration des processus

- Développer, coordonner et mettre à jour les systèmes administratifs pour améliorer l'efficacité des opérations.
- Coordonner les procédures de bureau et soutenir l'équipe dans l'atteinte de leurs objectifs.

### Exigences

- **Formation** : Détenir un diplôme ou une attestation d'études en comptabilité ou secrétariat, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Langue** : Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- **Compétences informatiques** : Excellente connaissance du logiciel Sage et bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- **Expérience** : Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire ou dans des fonctions comparables.
- **Compétences spécifiques** :
  - Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
  - Solides compétences en analyse et en synthèse.
  - Habilités marquées pour le travail en équipe et les relations interpersonnelles.
- **Qualités personnelles** :
  - Rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches.
  - Discrétion exemplaire et respect absolu de la confidentialité.

### Conditions de travail

- **Horaire** : Semaine de travail de 35 h, du lundi au vendredi
- **Développement professionnel** :
  - Formation continue
  - Maintien et mise à niveau des compétences
- **Congés** :
  - 13 jours fériés payés par année
  - Congés mobiles
  - Vacances déterminées selon les années d'expérience
- **Rémunération** : Salaire concurrentiel, établi en fonction de l'expérience
- **Avantages sociaux** :
  - REER collectif
  - Assurances collectives

### DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature au plus tard le **JEUDI 12 DÉCEMBRE 2024**

Par courriel : [administration@rsichl.ca](mailto:administration@rsichl.ca)

Par la poste ou en personne

Affichage : Adjoint(e) administratif(ve)

133, rue St-Joseph, Lac-des-Écorces (Québec) J0W 1H0