

**OFFRE D'EMPLOI**  
**ADJOINTE ADMINISTRATIVE**  
**Service des ressources humaines**  
**Contrat de 2 ans**  
**Poste à 35 heures/semaine**

**EMPLOYMENT OFFER**  
**ADMINISTRATIVE ASSISTANT**  
**Human resource services**  
**2-year contract**  
**Position at 35 hr./week**

**Endroit : Cité de Clarence-Rockland, 1560, rue Laurier, Rockland**

**Location: City of Clarence-Rockland, 1560 Laurier St., Rockland**

**Sommaire du poste :** À titre d'adjoint (e) administrative pour le Service des ressources humaines, vous seconderez le gestionnaire des ressources humaines et l'agente aux ressources humaines pour toutes tâches ayant trait à la gestion des informations des ressources humaines et des relations de travail. Entre autres, vous exécuterez des tâches de bureau reliées aux ressources humaines et aux relations de travail qui sont de nature confidentielle, notamment rédiger, traduire et préparer des lettres, des présentations et d'autres documents.

**Position Summary:** As the Administrative Assistant for the Human Resources Services, you will assist the Human Resources Manager and the Human Resources Officer with all tasks related to the management of human resources information and labor relations. Among other things, you will perform human resources and labor relations office duties that are confidential in nature, including writing, translating, and preparing letters, presentations, and other documents.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des ressources humaines, de l'administration et/ou de l'administration municipale ;
- minimum de 1 an d'expérience pertinente dans un service des ressources humaines et minimum de 3 années d'expérience pertinente en administration de bureau, y compris expérience comme bras droit d'un cadre supérieur membre de l'équipe de direction ;
- connaissances liées aux fonctions des ressources humaines ;
- excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps dans le but d'établir les priorités et de respecter les délais prescrits ;
- bilingue (français et anglais, parlé et écrit) ;
- bonnes connaissances des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) ;
- connaissance approfondie des procédures et de l'équipement de bureau ;
- capacité de travailler à plusieurs tâches en même temps ;
- capacité de travailler sans surveillance et en équipe ;
- détenir un rapport d'antécédents judiciaires daté de 3 mois ou moins.

**Requirements:**

- College diploma in the field of human resources, administration and / or municipal administration;
- Minimum of 1 year of relevant experience in a human resources department and a minimum of 3 years of relevant experience in office administration, including experience as a right-hand person of a senior executive member of the management team;
- Knowledge related to human resources functions;
- Excellent organizational skills and time management in order to set priorities and meet the deadlines;
- Bilingual (French and English, written and spoken);
- Good knowledge of the Microsoft Office software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.);
- Extensive knowledge of office procedures and equipment;
- Ability to work on several tasks simultaneously;
- Ability to work unsupervised and as a team;
- Provide a criminal reference check dated 3 months or less.

**Salaire :** Classe 1, de l'échelle salariale des non-syndiqués :  
49 543.23 \$ à 57 869.07 \$

**Salary:** Class 1 of the non-unionized salary scale:  
\$49,543.23 to \$57,869.07

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.  
Des accommodations pour des besoins spéciaux sont disponibles sur demande.*

*Only candidates selected for an interview will be contacted.  
Accommodations for job applicants with disabilities are available upon request.*

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae portant la mention « **Offre d'emploi, adjointe administrative contrat de 2 ans, Service des ressources humaines** » avant 16h, le 22 mai 2018 à :  
**Chantal Vachon, Ressources humaines**  
**cvachon@clarence-rockland.com**

Interested candidates are requested to submit their résumé marked "**Employment offer, Administrative Assistant, 2 year contract Human Resources Services**" before 4:00 p.m., May 22, 2018 to:  
**Chantal Vachon, Human Resources**  
**cvachon@clarence-rockland.com**