

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Adjoint administratif

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Administration
Titre de l'emploi :	Adjoint administratif
Relève de :	Directeur général et maire
Date de la dernière révision :	Le 8 octobre 2020



ADJOINT ADMINISTRATIF

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisme :	Ville de Campbellton
1.2	Service :	Administration
1.3	Titre de l'emploi :	Adjoint administratif
1.4	Statut de l'emploi :	Non syndiqué
1.5	Superviseur immédiat :	Directeur général
1.6	Date de la dernière révision :	Le 8 octobre 2020

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est chargé d'apporter un soutien professionnel, confidentiel et administratif au directeur général, au maire et au conseil. Il secondera en outre le greffier dans de nombreuses tâches.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- S'acquitter de toutes les fonctions de secrétariat au nom du maire, des membres du conseil et du directeur général y compris, sans toutefois s'y limiter, la préparation de lettres, le filtrage et la prise de messages, la réservation de chambres d'hôtel et l'organisation des déplacements, la prise de rendez-vous, l'organisation de réunions et de conférences, l'obtention de devis pour la publication de publicités, l'envoi, la réception et le tri du courrier et des courriels, la préparation de photocopies, etc.).
- Veiller à ce que les appareils et les activités de bureau fonctionnent bien et que le bureau soit organisé.
- Voir à l'horaire du maire et du directeur général.



- Traiter la correspondance et les invitations du maire.
- Filtrer les appels, y répondre et les faire suivre, en veillant à n'acheminer que les appels pertinents.
- Traiter et classer les documents.
- Assurer la saisie des données.
- Préparer de brefs rapports.
- Surveiller et commander les fournitures de bureau.
- Répondre aux demandes et aux plaintes des clients et du public.
- Participer à la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil et d'autres réunions.
- Répondre aux demandes des médias.
- Organiser des réceptions et des activités spéciales conviées par le maire ou le conseil.
- Remplacer le greffier et le secrétaire de séance en leur absence (être présent aux réunions et faire les procès-verbaux).
- Exécuter les tâches mensuelles de santé et de sécurité (inspection des trousseaux de premiers soins, etc.).
- Organiser la fête de Noël des employés et d'autres rencontres spéciales.
- Contribuer à la préparation des budgets annuels du maire, du conseil et du bureau.
- Gérer le contrat pour téléphones cellulaires.
- Assurer occasionnellement la permanence à la réception.
- Interagir avec les directeurs des différents services.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande du maire et du directeur général.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du directeur général et n'a aucune autorité sur les autres membres du personnel, sauf précision contraire.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit.
- Avoir de bonnes compétences en tenue de dossiers.
- Avoir de bonnes compétences informatiques (applications logicielles de bureautique).
- Posséder de bonnes aptitudes de gestion du temps.
- Savoir assurer une grande confidentialité à tous les égards.
- Pouvoir apprendre sans difficulté à utiliser de nouveaux logiciels.



9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 8 octobre 2020

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Administrative Assistant

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Administration
Job Title: Administrative Assistant
Reports to: Chief Administrative Officer and Mayor
Last revised date: October 8, 2020



ADMINISTRATIVE ASSISTANT

1. IDENTIFICATION

1.1	Organisation:	City of Campbellton
1.2	Department:	Administration
1.3	Job Title:	Administrative Assistant
1.4	Job Status:	Non-Unionized
1.5	Immediate Supervisor:	Chief Administrative Officer
1.6	Last revised date	October 8, 2020

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for providing professional, confidential and administrative support to the Chief Administrative Officer, Mayor and Council. The incumbent also assists the City Clerk in numerous tasks.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform all secretarial duties for Mayor, Council members and CAO including but not limited to: typing letters, screening and taking messages, making hotel and travel arrangements, scheduling appointments, meetings and conferences, getting quotes for publication of ads, mailing, receiving and sorting mail and emails, making photocopies, etc.).
- Ensure that office equipment and operations run smoothly and that the office is kept well organized.
- Maintain schedules for Mayor and CAO.
- Handle Mayor's correspondences and invitations.



- Screen, answer and forward telephone calls, ensuring that only relevant calls go through.
- Process and file documents.
- Perform data entry.
- Prepare brief reports.
- Monitor and order office supplies.
- Handle customers/public requests and/or complaints.
- Help prepare agendas for council meetings and other meetings.
- Handle media requests.
- Organize receptions and special events for which Mayor and/or Council are the hosts.
- Replace City Clerk and Recording Secretary during temporary absences (attend meetings and prepare minutes).
- Perform monthly Health and Safety tasks (first aid kits inspections, etc.).
- Organize Christmas staff party and other special occasion's gatherings.
- Help with the preparation of Mayor, Council and office yearly budgets.
- Manage cellphones contract.
- Replace at reception on occasions.
- Interact with managers across departments.
- Perform all other related duties as directed by the Mayor and CAO.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the CAO and has no authority over other staff members unless specifically directed otherwise.

4. POSITION REQUIREMENTS**4.1. Mandatory Education**

- Possess a grade 12 diploma.
- Possess a related post-secondary diploma.

4.2. Special Knowledge and skills

- Bilingual in both oral and written capacities.
- Good record keeping skills.
- Good computer skills (Office Software Applications).
- Good time management skills.
- Highly confidential in all matters.
- Ability to learn new software easily.



4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have a minimum of 3 years of related experience.
- Have a valid class 5 driver's license and access to a car.
- Successfully complete a criminal record check.
- Be available to work occasional overtime when requested.

4.4. Behavioural Competencies

- Client service orientation.
- Effective interactive communication.
- Teamwork and cooperation.
- Attention to details.
- Dependability.
- Ready to follow orders from immediate supervisor.

5. REMUNERATION

- Salary according to experience and qualifications – this is a permanent full-time position with benefits.

6. HOURS OF WORK

- Regular hours of work are from 8:30 to 4:30, Monday to Friday with 1 hour of unpaid lunch break at 12:00 noon for 35 hours of work per week.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Indoor – Year round basis.
- Office environment.
- Occasional out-of-town travel for training purposes.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Availability for occasional overtime work is required – Evenings and weekends.

9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: _____
Title: -
Date of Approval: -



9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: October 8, 2020

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____