

Poste : Adjoint(e) de directions et au Maire

Type de poste : Poste cadre, permanent temps plein – 35 h/semaine

Sommaire du poste:

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste assure un support administratif aux directions des différents services ainsi qu'à la Mairie. Il veille à concilier les agendas de la direction générale ainsi que du Maire, assurer les suivis nécessaires pour certains dossiers, assiste à diverses rencontres et réunions afin d'en faire le compte-rendu par écrit, coordonne et assure le suivi des demandes effectuées auprès des directeurs et du Maire. Le titulaire devra aussi veiller à la correspondance du Maire et de la direction générale, à l'organisation de réunions, inscription à divers événements pour le Maire et la direction générale.

Principales fonctions :

- Reçoit et coordonne les demandes adressées à la direction générale ou à la mairie (par courriel, courrier ou par téléphone), transmet de l'information et assure le suivi;
- Rédige la correspondance courante, compose des mémos, des textes et assure le suivi;
- Effectue un support administratif à la direction générale et à la mairie pour les suivis de dossiers, auprès des divers services;
- À partir de notes manuscrites, électroniques, dictées, assure la transcription et la mise en page de celles-ci sur traitement de texte, corrige et s'assure de la qualité de la présentation et du contenu des documents;
- Organise les réunions pour la direction générale et la mairie, voit à la réservation de locaux et/ou d'équipements nécessaires, procède aux convocations des participants, à la préparation des documents et/ou dossiers pertinents. Il est également possible que cette personne assiste à certaines rencontres afin de dresser les comptes rendus;
- Assure un suivi des diverses invitations envoyées à la direction générale, au Maire et aux conseillers municipaux;
- Rédige des procédures de travail, des lettres, des mémos et exécute toute autre tâche requise par son supérieur;
- Tient à jour les divers dossiers de la direction générale et de la mairie et demande l'ouverture de dossiers au service concerné et effectue le classement requis;
- Assure le suivi des dossiers administratifs auprès des différents services municipaux, des échéanciers, effectue des rappels, obtient les informations demandées dans les délais afin d'en faire rapport à la direction générale;
- Veille au suivi administratif des rapports des assemblées du Conseil municipal en lien avec la direction générale et la mairie;

- Procède à la recherche, la compilation des données pour rédiger divers rapports et les transmet, le cas échéant, aux personnes concernées;
- Contribue à la gestion de certains dossiers qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions;
- Effectue des saisies de données, des photocopies, de la numérisation et de l'envoi de documents;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans une fonction de soutien administratif de haute direction
- Expérience municipale pertinente (un atout)
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance et maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, Outlook et PowerPoint;
- Posséder des aptitudes et habiletés en matière de service à la clientèle;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, polyvalence, initiative, discrétion, confidentialité, minutie, précision, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression et en équipe dans un esprit positif.

Conditions d'emploi et salariales :

Une rémunération selon l'échelle salariale des employés cadres (classe 6 – échelon 1 – salaire annuel de 52 538 \$) avec un horaire de 35 heures par semaine (lundi au jeudi de 8h30 à 16h45 et le vendredi de 8h30 à 13h30) et est accompagné d'une gamme d'avantages sociaux. Il est à noter qu'une période de probation d'un (1) an s'applique à ce poste.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, avant le lundi 18 juin à 10 h, une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une preuve des exigences requises avec la mention CONCOURS-ADM-06-2018 par l'un ou l'autre des moyens de transmission suivants :

- Par la poste/en personne : 255, boulevard Constable, McMasterville (Qc.) J3G 6N9
- Par courriel : info@mcmasterville.ca
- Par télécopieur : 450 467-2493

Ce poste s'adresse également aux hommes et aux femmes.

Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté à notre Municipalité. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Date limite du concours :

Lundi 18 juin à 10 h

Responsable :

Me Lyne Savaria, MBA, OMA,
Directrice générale et secrétaire trésorière