

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint administratif

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLOME REQUIS

DEC en bureautique ou autre formation équivalente reliée au poste

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une ville de la région est à la recherche d'un adjoint administratif.

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint administratif apporte un soutien administratif et de secrétariat à la direction générale et au bureau du maire dans la réalisation de leurs activités.

TÂCHES**VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à son supérieur;
- Assister la direction générale et le maire dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assurer la coordination des échéanciers et signaler le dépassement d'échéance;
- Faire des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Coordonner et concilier l'agenda de la directrice générale et du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents. Faire des arrangements relatifs à leurs déplacements;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activité pour la directrice générale, le bureau du maire et la directrice des ressources humaines et des communications;
- Effectuer diverses tâches administratives (entrée et suivi des bons de commande, compilation des feuilles de temps, mise à jour de la liste téléphonique interne, etc.);
- Effectuer diverses réservations pour les membres du conseil tels que les congrès, ainsi que diverses représentations externes;
- Coordonner l'entrée en fonction des nouveaux employés en collaboration avec le directeur de service concerné.

Les responsabilités énumérées ci-dessus sont à titre indicatif. Vous pourrez accomplir d'autres tâches connexes reliées à ce poste selon les besoins.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Critère d'emploi

- DEC en bureautique ou autre formation équivalente reliée au poste;
- Minimum de 5 années d'expérience, idéalement reliées au monde municipal.

Être reconnu pour :

- Sa confidentialité et sa discrétion;
- Sa rigueur et méthodologie de travail;
- Son esprit d'équipe;
- Son sens de l'initiative.

HABILITÉS RECHERCHÉES

- Facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées;
- Capacité d'écoute;
- Reconnu pour son sens de l'organisation et ses habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément;
- Excellente maîtrise de la langue française et très fortes habiletés de rédaction;
- Bilinguisme (un atout);
- Maîtrise avancée de la Suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel PG (un atout).

AUTRE
