

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

30 avr 2021

429

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Adjoint(e) administratif(ve)

**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

**DIPLÔME 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 directrice 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**

---