

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Adjoint(e) de direction

NB DE POSTE À COMBLER
1

STATUT D'EMPLOI
Permanent

OCCUPATION
Temps plein

DISPONIBILITÉS
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE
35

SALAIRE (TYPE)
Année

SALAIRE (MONTANT)
60 005,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE
6 à 9 ans

RÉGION
Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

À la recherche d'un(e) adjoint(e) de direction.

TÂCHES

Relevant du directeur général adjoint, l'adjoint(e) de direction aura les responsabilités suivantes :

Assister le directeur général adjoint et le directeur général adjoint - Planification et dossiers métropolitains;

Tenir à jour l'agenda des directeurs généraux adjoints et s'assurer du respect de leur horaire;

Assurer le suivi des courriels et des appels téléphoniques de la direction générale adjointe;

Rédiger la correspondance des directeurs généraux adjoints et des projets de réponses urgentes, complexes et confidentielles;

Planifier et convoquer des réunions, préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus;

Organiser et coordonner les déplacements professionnels et les voyages d'affaires;

Assister à des réunions et effectuer les suivis des dossiers;

Produire, réviser et mettre en page divers documents;

Assurer la gestion et le suivi adéquat de projets spéciaux;

Travailler en collaboration avec le service des ressources humaines, la direction générale et autres services;

Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et effectuer toutes autres

tâches connexes à sa fonction principale.

Exigences

QUALITÉS RECHERCHÉES

Posséder une formation en secrétariat / bureautique ou expérience équivalente;
Expérience minimale de dix (10) années en secrétariat, dont un minimum de cinq (5) années à titre d'adjoint(e) de direction;

Excellente maîtrise des logiciels de Microsoft 365 : Word, Outlook, PowerPoint et Excel

Intérêt pour les nouvelles technologies communicationnelles et de bureautique;
Habilités rédactionnelles et communicationnelles : avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;

Habilités interpersonnelles : esprit d'équipe, collaboration, entregent et approche client très développée;

Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence, volonté et facilité d'apprentissage;

Sens de l'initiative et des responsabilités, autonomie, jugement et discrétion;

Capacité d'analyse et de synthèse;

Rapidité d'exécution et de compréhension;

Sens de l'organisation, souci du détail et de la qualité du travail;

Grande capacité à travailler sous pression, facilité à mener plusieurs dossiers et à interagir avec divers intervenants;

Être disponible à travailler en dehors des heures normales de la semaine de travail;

Posséder une automobile ainsi qu'un permis de conduire valide.

Atouts

Connaissance du milieu municipal

AUTRE

Conditions

Ce poste syndiqué est permanent, à temps plein, à 35 heures par semaine. Salaire et avantages sociaux compétitifs. Le salaire annuel offert se situe entre 60 005 \$ et 73 109 \$ selon la classe 7 de la convention collective en vigueur.