



## **Coordonnateur - coordonnatrice – Direction générale et service des ressources humaines # (2024-11)**

### **Poste-cadre régulier à temps plein 37.5 heures par semaine**

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la directrice générale ou de la directrice générale adjointe, la personne assiste la personne élue au poste de maire, la directrice générale et la directrice générale adjointe dans leurs fonctions administratives courantes. Elle travaille en étroite collaboration avec toute l'équipe de la direction et en particulier avec le service des ressources humaines. Son principal mandat est d'accompagner, de soutenir et d'aider les équipes dans le traitement des dossiers courants et de certains mandats particuliers.

#### **Principales responsabilités**

- Assurer l'organisation générale et un suivi rigoureux de l'emploi du temps, des activités et des dossiers du maire et de la direction générale (agendas des élus, transfert d'informations dans le « Conseil sans papier », etc.).
- Recevoir les appels téléphoniques, les correspondances et les plaintes reçues à la mairie et à la direction générale, les prioriser, assurer un suivi du traitement de ceux-ci et prendre action lorsque requis.
- Seconder la direction générale par diverses tâches administratives inhérentes à la gestion de la Ville et rédiger la correspondance d'ordre courante, les projets de résolution, directives et procédures ou les mises à jour de ces dernières.
- Régler certaines questions d'ordre administratif ou opérationnel suivant les directives de la direction générale.
- Planifier des réunions, caucus, comités, commissions, et réunions internes, prépare l'ordre du jour, y assister et rédiger les comptes rendus et effectuer les suivis requis au besoin.
- Participer à l'élaboration du budget du service, élaborer les besoins administratifs et consolider l'ensemble des données.
- Effectuer des études, des analyses et des consultations dans le cadre de mandats spécifiques qui lui sont confiés.
- Assister à des comités internes ou externes à titre de représentant-e de la Direction générale ou de la Ville.
- Est responsable du plan de classement et de l'application des règles et normes en archivage de la Ville pour la Direction générale.
- Coordonner les éléments sous sa responsabilité au niveau de la Sécurité civile de concert avec la Direction générale et le Service de sécurité incendie.
- Superviser les personnes selon ce qui est prévu à l'organigramme.
- Assister le service des ressources humaines dans des tâches de natures administratives et effectuer les suivis demandés afin d'optimiser certains processus.
- Coordonner certains dossiers tels que les communications internes, les activités, les rencontres d'employé-e-s ou de cadres.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

- Posséder un diplôme d'études universitaire (ou l'équivalent) dans une discipline connexe aux tâches.
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une très bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit afin de répondre aux différentes requêtes des citoyens.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Avoir une connaissance de différents logiciels, notamment Adobe, gestionnaire municipal, Suite Financière PG, est un atout.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Posséder un esprit d'analyse.
- Faire preuve d'un bon jugement et d'un souci du détail.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'une très grande discrétion, de rigueur et de minutie.
- Démontrer un engagement organisationnel et un souci du service à la clientèle.
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés élevées dans les relations interpersonnelles.

#### **Conditions de travail :**

Entre 80 243 \$ et 97 857 \$

Avantages sociaux compétitifs

**Les personnes intéressées doivent nous transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 12 avril 2024.**

**Par courriel :** [rh@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villedemont-tremblant.qc.ca)

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.  
Seules les personnes retenues seront contactées.**