

Adjoint ou adjointe administrative (Concours 2024-61)

Direction générale

Poste temporaire - Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du Service

En tenant compte des orientations et des politiques du conseil municipal, planifier, diriger, contrôler et optimiser les activités de l'organisation, en fonction des cadres législatifs et réglementaires, afin d'établir des relations efficaces et respectueuses entre la Ville et la communauté.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant de la Directrice générale, le/la titulaire du poste assure le bon fonctionnement du bureau de la Direction générale de la Ville, et ce, en étroite collaboration avec le Directeur général;

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Assister le Directeur général dans sa mission de planification, organisation, direction et contrôle des activités et ressources de la Ville;
- Coordonner et assurer le fonctionnement administratif du bureau de la Direction générale et occasionnellement celui de la Mairie;
- Recevoir, répondre, rediriger et assurer, en fonction des besoins, le suivi des appels téléphoniques, des courriels et du courrier reçus pour la Direction générale;
- Coordonner l'agenda du Directeur général, organiser et planifier les rendez-vous, rencontres, déplacements, conférences téléphoniques et vidéoconférences;
- En collaboration avec le Service des affaires juridiques et greffe de la Ville, coordonner la préparation des ordres du jour et des convocations pour les caucus administratifs et les séances régulières et extraordinaires du conseil municipal;
- En collaboration avec la Mairie, recevoir les demandes d'informations, plaintes ou requêtes des membres du conseil et en assurer le suivi auprès des services municipaux et des citoyens et citoyennes, le cas échéant.
- Représenter au besoin, la Direction générale auprès des directions et intervenant(e)s des services de la Ville, ainsi qu'auprès des représentant(e)s des organismes externes;
- Assurer la liaison administrative avec les directions générales des Villes et au niveau gouvernemental avec les cabinets ministériels, avec lesquels la Ville est en contact ou en interaction;
- Coordonner l'organisation des rencontres et les activités du comité de direction de la Ville, assister aux rencontres pour noter les décisions et recommandations et en assurer le suivi;
- Faire des recherches, recueillir et colliger des informations, données et documents divers, pouvant provenir de sources internes et externes de la Ville, pour développer et compléter les dossiers de la Direction générale, ou occasionnellement soutenir les directions de services de la Ville pour des dossiers particuliers;
- Rédiger des rapports, des articles, ainsi que des recommandations au conseil municipal, ou des projets de lettre, pour les besoins de la Direction générale, en collaboration avec les services de la Ville et/ou des professionnel(le)s ou consultant(e)s externes lorsque requis;
- Exercer une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la Direction générale, pour en assurer le suivi de leur cheminement et des échéances;
- Peut-être appelé(e) à superviser et à coordonner le travail d'un à trois employé(e)s dans le cadre de ses fonctions;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

Le/la titulaire doit détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme dans un programme d'étude jugé pertinent. Le/la titulaire doit également maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office. Une expérience de 6 à 9 années dans un poste similaire est exigée pour l'obtention de ce poste. La fonction requiert une maîtrise accomplie du français et de l'anglais tant au niveau oral qu'écrit permettant de rédiger et de présenter des textes enrichis et complexes. Le titulaire doit être en mesure de bien travailler sous pression, et avoir une grande capacité d'adaptation, d'autonomie, de rigueur et d'esprit d'équipe.

Horaire

35 heures par semaine

Période d'affichage

Du 7 au 19 mai 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **19 mai 2024**.

La Ville de Pointe-Claire souscrit aux principes d'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.