

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT·E DE DIRECTION

Services : Direction générale, mairie, développement économique et sécurité incendie

Statut : Poste syndiqué | Permanent

Horaire : Temps plein | Entre 32,5 et 35 heures/semaine

Salaire : Taux horaire entre 32,87 \$ et 41,09 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur général, de la mairesse ou du maire et du directeur du Service incendie, la personne titulaire du poste a pour responsabilité de soutenir le bon fonctionnement de ces directions en assurant le soutien administratif à d'autres services, la préparation et le suivi des dossiers ainsi que l'exécution des tâches s'y rattachant.

PRINCIPALES FONCTIONS

DIRECTION GÉNÉRALE, MAIRIE ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE :

Soutien administratif et coordination

- Assister le directeur général dans l'élaboration, le développement et le suivi de divers dossiers et procédures, notamment par le rappel des échéanciers, des délais et le règlement de détails administratifs;
- Gérer les agendas du directeur général et de la mairie, et en vérifier les mises à jour;
- Recevoir, filtrer et rediriger les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et répondre aux questions d'ordre courant;
- Rédiger, réviser, transcrire, faire la mise en page et la correction linguistique des lettres, contrats, ententes, documents, rapports, etc.;
- Rédiger, filtrer, transmettre et assurer le suivi de la correspondance de la direction générale et de la mairie;
- Collaborer avec les différents Services municipaux pour l'obtention ou la transmission de renseignements;
- Assurer la circulation d'informations avec les intervenants externes (bureaux ministériels, organismes, fournisseurs, etc.);
- Répondre aux demandes ponctuelles et mandats spécifiques confiés à la direction générale, à la mairie et au développement économique;
- Assister ces Services dans le suivi du budget annuel, contribuer à la préparation du PTI annuel, assister aux rencontres pour en faire le suivi et effectuer la saisie de toutes les données nécessaires au système informatique dans les délais prescrits;
- Assister le directeur général dans divers comités, préparer l'ordre du jour, assurer la logistique des rencontres, rédiger les comptes rendus et en assurer le suivi;
- Assurer le soutien lors des rencontres du conseil municipal (ordre du jour, résolutions, documents explicatifs, etc.);
- Préparer la chronique « Les élus vous informent » en collaboration avec le Service des communications et en assurer le suivi;
- Réserver et gérer la salle du conseil et la salle des comités pour les activités acceptées par la direction générale et la mairie, et veiller à la disponibilité du matériel requis.

Gestion documentaire et soutien aux opérations

- Enregistrer et tenir à jour les dossiers, banques de données, tableaux de suivi, registres, etc.;
- Assurer le suivi du système de classement des dossiers de la direction générale et de la mairie selon le calendrier de conservation;
- Préparer les bons de commande requis et en assurer le suivi;
- Assurer le support et le remplacement au Service du greffe lorsque requis;
- Effectuer diverses tâches générales de bureau (impression, classement, etc.).

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE :

- Rédiger, filtrer et transmettre la correspondance;
- Assurer le suivi de la correspondance et du système de classement;

- Assurer la préparation des projets de résolutions pour ce service, y inclure les documents explicatifs et assurer leur inscription à l'ordre du jour du conseil;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi;
- Préparer les feuilles de temps et en assurer le suivi auprès de la paie.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique OU combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avoir des habiletés en rédaction;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Horaire de travail flexible* sur 4½ jours du lundi au vendredi midi (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 32,87 \$ et 41,09 \$;
- Emploi permanent, entre 32,5 et 35 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 22 mai 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 1^{er} mai 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines