OFFRE D'EMPLOI
Direction générale

Adjoint(e) à la direction générale et à la mairie
Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du directeur général de la Ville de Vaudreuil-Dorion, la personne titulaire assure un soutien administratif spécialisé auprès de la direction générale et du maire. Elle coordonne les activités administratives, assure le suivi des dossiers et des échéanciers, gère les agendas, planifie les réunions et organise diverses activités et représentations officielles.

Elle recueille, analyse et organise l'information, prépare et rédige des documents administratifs et officiels, incluant des correspondances, sommaires décisionnels, allocutions et présentations, et contribue à la préparation des dossiers requis aux fins administratives et décisionnelles. Elle assure également la gestion des communications administratives, la gestion documentaire et le maintien des outils administratifs de la direction générale.

La personne titulaire exerce ses fonctions avec un niveau élevé d'autonomie, de jugement et de discrétion, et contribue directement au bon fonctionnement administratif du bureau de la direction générale et du maire.

Exigences

1. **Formation**
   - Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique.
   - Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée. *L'expérience jugée équivalente devra avoir été acquise dans un environnement organisationnel de nature publique, institutionnelle ou politique, impliquant des responsabilités de coordination administrative auprès d'instances décisionnelles, de la haute direction ou d'élus et élues.*

2. **Expérience**
   - Expérience minimale de six (6) années dans un poste comportant des responsabilités similaires ;
   - Expérience auprès de personnes occupant des postes de direction ou de haute direction (atout) ;
   - Expérience en milieu municipal (atout).

3. **Connaissances**
   - Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
   - Connaissance des techniques de rédaction ;
   - Connaissance du milieu municipal (atout).

4. **Autres**
   - Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
   - Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
   - Permis classe 5 valide

5. **Compétences et qualités personnelles**
   - Capacité d'analyse ;
   - Savoir transmettre de l'information ;
   - Communications interpersonnelles ;
   - Sens de l'environnement ;
   - Rigueur ;
   - Être organisé ;
   - Intégrité ;
   - Autonomie ;
   - Savoir organiser/orchestrer ;
   - Orientation vers la clientèle ;
   - Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Gestion opérationnelle

1.1. Assurer le suivi administratif des dossiers et des demandes adressées à la direction générale et au maire, effectuer les rappels requis et veiller au respect des échéanciers ;

1.2. Assurer la gestion, la coordination et l'optimisation des agendas de la direction générale et du maire, incluant la planification des priorités et des échéanciers ;

1.3. Planifier, organiser et coordonner les réunions, rencontres et événements administratifs, incluant la préparation des convocations, des ordres du jour et de la documentation requise ;

1.4. Recueillir, compiler, analyser et organiser l'information provenant de diverses sources, effectuer des recherches et préparer les dossiers, les sommaires ou les documents requis à la prise de décision ;

1.5. Planifier, coordonner et assurer la gestion administrative des déplacements, des participations à des congrès et des représentations externes de la direction générale et du maire, incluant les réservations, la préparation de la documentation requise et le suivi des inscriptions, des échéanciers et des confirmations ;

1.6. Assurer la gestion et le suivi des communications administratives du bureau de la direction générale, incluant la réception, l'analyse, le traitement et l'acheminement des demandes vers les personnes concernées ;

1.7. Assurer la gestion des autorisations spéciales pour les activités sur le territoire municipal, incluant l'analyse des demandes (tournages, enseignes temporaires, événements, réservations d'emplacements), la coordination avec les services concernés, la préparation des autorisations et le suivi auprès des personnes requérantes ;

1.8. Préparer, rédiger, réviser et mettre en forme divers documents administratifs, correspondances, rapports, présentations et autres documents officiels pour la direction générale et le maire ;

1.9. Assurer la rédaction, la révision et la mise en forme des allocutions, discours, mots officiels, sommaires décisionnels, notes d'information et autres communications officielles du maire et de la direction générale ;

1.10. Concevoir, rédiger et produire les présentations et supports visuels requis pour le maire et la direction générale, en assurant la qualité, la cohérence et le respect des orientations organisationnelles ;

1.11. Assurer, à l'aide des documents fournis, une veille auprès des différents organismes externes (CMM, AMT, CIT, MRC, CLD, Couronne Sud, ministères, etc.) ;

1.12. Effectuer des travaux de recherches, recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir notamment à rédiger des rapports et des lettres, à préparer des sommaires exécutifs, à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;

1.13. Participer, lorsque requis, à certaines rencontres ou comités afin d'assurer le soutien administratif, la préparation de la documentation et le suivi des dossiers relevant de la direction générale ;

1.14. Contribuer à l'amélioration continue des méthodes et processus administratifs de la direction générale ;

1.15. Organiser et planifier la logistique afférente à certaines activités (soirée reconnaissance, collecte de sang du maire, etc.) ;

1.16. Assurer la gestion documentaire, incluant le classement, l'archivage, la mise à jour et la conservation des dossiers, conformément aux politiques et procédures en vigueur ;

1.17. Assurer le maintien, l'optimisation et la fiabilité des systèmes administratifs, registres et outils de gestion utilisés par la direction générale, et veiller à la qualité, à l'exactitude et à la disponibilité de l'information.

2. Autres

2.1. S’assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail ;
2.2. Agir à titre d’intervenant ou intervenante lors de mesures d’urgence lorsque requis ;
2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 34,20 $ à 42,75 $ de l’heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d’entrée en fonction

Avril 2026

Période d’affichage

12 au 26 mars 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à consulter la page carrière de la Ville au lien suivant https://www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois et à soumettre leur candidature par courriel à cv@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca **avant 16 h 30 le 26 mars 2026.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l’égalité d’accès à l’emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d’accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d’une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l’employeur se réserve le droit d’effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d’utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d’affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.