



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne d'expérience pour combler le poste suivant :

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
(POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'adjoint(e) administratif(ve).

Sous la supervision du directeur général adjoint service aux citoyens, l'adjoint(e) administratif(ve) effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction générale. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif. Il exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES

- Exerce, auprès de son supérieur, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et fait des rapports à son supérieur;
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la Direction générale soient acheminés selon la nature du dossier aux services concernés;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
- Assiste aux sessions de divers comités. Rédige les comptes rendus et/ou les procès-verbaux et en assure le suivi;
- Fait des travaux de recherche. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Transcrit, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents;
- Rédige des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires exécutifs, etc.;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectue le suivi des courriels à la demande du supérieur;
- Détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées; effectue le classement des dossiers;
- Exerce les suivis requis au niveau du budget de la direction, signale les écarts observés;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gère le budget qui y est rattaché;
- Coordonne diverses activités, comme la formation et les exercices en mesures d'urgence, et effectue le soutien logistique en lien avec ces activités;
- Agit à titre d'adjoint(e) administratif(ve) pour le Bureau du maire sur demande.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- De sept (7) à dix (10) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise du français écrit et maîtrise des logiciels informatiques reliés à la fonction, tels que Word, Excel et Powerpoint;
- Sens développé de l'organisation et de l'initiative, autonomie, flexibilité, discrétion et sens politique.

Le salaire annuel se situe entre 57 713 \$ et 72 092 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-04** dans l'objet du courriel au plus tard le 28 janvier 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf