

**CONCOURS**

Direction des ressources humaines  
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

**ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

DIRECTION GÉNÉRALE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste cadre régulier à temps complet (35 heures / semaine) d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative à la Direction générale.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à assumer la responsabilité des activités de soutien administratif de son secteur d'activités. À cette fin, assurer le suivi administratif des différents dossiers, la mise à jour des procédures et politiques internes ainsi que le suivi de leur mise en oeuvre et application. Préparer des rapports de nature administrative tels que la préparation de la planification stratégique annuelle, la préparation des données aux fins du budget annuel et accompagner, selon les besoins et circonstances, son supérieur ou sa supérieure lors de rencontres avec des intervenants ou intervenantes du milieu.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

- 1- Coordonne l'ensemble des activités reliées au soutien administratif de son secteur d'activités, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
- 2- Collabore étroitement avec chacun des membres de la direction afin d'assurer un suivi administratif efficace et le respect des échéanciers des différents dossiers et projets relevant de leur champ d'activités.
- 3- Participe à la conception et à la rédaction de politiques et procédures administratives; assure leur mise en application et suggère de nouvelles méthodes de travail, s'il y a lieu.
- 4- Prépare des rapports administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la direction et portant, entre autres, sur l'analyse et la compilation de statistiques.
- 5- Participe à des rencontres touchant les questions administratives liées à la gestion des différentes ressources de la direction : financières, informationnelles et autres.
- 6- Assure le maintien et la mise à jour des dossiers administratifs ainsi que des procédures en vigueur, fait les rapports et recommandations nécessaires à son supérieur ou sa supérieure à ce sujet.
- 7- Prépare les rencontres du comité exécutif et transmet aux élus et élues les dossiers nécessaires à la prise de décision.
- 8- S'assure que le système de gestion documentaire soit tenu à jour et qu'il constitue un instrument de gestion efficace pour tout le personnel : directives internes, plans de développement du territoire, contrats, ententes de service ou de partenariat, gestion des plaintes, etc.

9- Participe à la préparation annuelle du budget de la direction, transmet ses commentaires et recommandations à son supérieur ou sa supérieure, s'il y a lieu, et en assure le suivi régulier en cours d'année.

10- Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de services à la population.

11- Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles.

12- Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

13- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique Deux (2) à quatre (4) années
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	Discrétion Engagement Collaboration et travail d'équipe Adaptabilité Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle  L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures
LIEU DE TRAVAIL	2175, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Cadre, classe 1 (de 48 033 \$ à 63 026 \$), selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 2 au 18 octobre 2015
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-009-2015
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du site de recrutement en ligne et joindre un curriculum vitae et une lettre de motivation avant 23h59, le 18 octobre 2015.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.
DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59, le 18 octobre 2015.