CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

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 des affaires juridiques.

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. Superviser le travail du personnel de soutien administratif relevant de son autorité et en assurer une utilisation efficace, tenant compte des mandats et priorités fixées, et ce, pour chaque membre de la direction. Préparer des rapports de nature administrative et accompagner, selon les besoins et circonstances, son supérieur ou sa supérieure lors de rencontres avec des intervenants et intervenantes du milieu, tels que la préparation de la planification stratégique annuelle et la préparation des données aux fins du budget annuel.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Planifie, dirige, coordonne et contrôle 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. Supervise le travail du personnel affecté au soutien administratif de son secteur d'activités. Aide et conseille celui-ci dans l'exécution de ses tâches tout en favorisant la collaboration et l'entraide dans le traitement des demandes et dossiers et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.

5. Prépare des rapports administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la direction et portant, entre autres, sur l'analyse et la compilation de statistiques.

6. Participe à des rencontres touchant les questions administratives liées à la gestion des différentes ressources de la direction : humaines, financières, informationnelles et autres.

7. 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.

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. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées et décrites au Plan de gouvernance adopté par la Ville.

11. 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 service à la population.

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 - Connaissance du domaine juridique - Deux années d'expérience pertinente à l'exercice des fonctions
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	Engagement Collaboration et travail d'équipe Adaptabilité Leadership et mobilisation dans un contexte de changement Courage managérial 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 (Affaires juridiques)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Cadre, classe 2 (de 54 186 $ à 71 100 $), selon le Recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 4 au 12 mai 2016
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-004-2016
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 12 mai 2016.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.