



OFFRE D'EMPLOI

#0320-100-11266

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone: 514 457-5500
Télécopieur: 514 457-6087
Courriel: info@sadb.qc.ca

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (2^e concours)

Direction générale et soutien à la mairie

Poste

Adjointe administrative/Direction générale et soutien à la mairie
(Poste-cadre/ contractuel)

Catégorie

Secrétariat/bureautique

Organisme

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

Description de l'organisme

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est située sur l'île de Montréal dans le secteur Ouest. Sainte-Anne-de-Bellevue compte près de cinquante employés et possède une population de près de 5 000 habitants.

Type de poste

Contractuel, temps partiel (20 heures par semaine)

Responsabilités

Sous la responsabilité du directeur général, la personne titulaire du poste assumera les tâches générales de secrétariat ainsi que diverses tâches administratives reliées à la direction générale et au soutien à la mairie. Elle assurera l'acheminement des informations et des directives en provenance de la direction générale aux différents chefs de service.



Principales responsabilités et tâches :

1. Effectue le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et fait rapport à son supérieur;
2. Assiste le directeur général dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assure la coordination des échéanciers et signale le dépassement d'échéance;
3. Fait des travaux de recherches. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., et à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
4. Coordonne et concilie l'agenda du directeur général, voit à l'organisation matérielle des réunions, procède aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
5. Assume la rédaction de la correspondance, la réception du courrier, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des courriels, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activités pour la direction générale et le Bureau du Maire;
6. Assiste la direction générale et le Bureau du Maire dans diverses rencontres et activités générales et assure le soutien clérical s'y rattachant par la rédaction de comptes rendus;
7. Exerce l'autorité, supervise, conseille et évalue l'ensemble du personnel de secrétariat de la Ville, relativement à la qualité documentaire, la production des rapports d'activités et du service d'accueil aux citoyens;
8. Effectue la traduction sommaire de documents du français à l'anglais et de l'anglais au français;
9. Accueille les personnes se présentant à la direction et/ou au Bureau du Maire, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou des précisions;
10. Participe, lorsque requis, aux rencontres des divers comités;
11. Peut être appelé à remplacer le directeur général lors de diverses rencontres et/ou réunions;
12. Effectue diverses réservations pour le directeur général et/ou les membres du conseil, tels que les congrès ainsi que diverses représentations externes;
13. Participe à la préparation budgétaire de la direction générale et du Bureau du Maire et à son suivi et contrôle, signale les écarts observés;
14. Transmet à la direction générale un rapport trimestriel relatif aux suivis des plaintes et des détails des réponses;
15. Réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par la direction générale et le Bureau du Maire.



Exigences

- a) Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques de bureautique, ou l'équivalent;
- b) Expérience pertinente minimale de 5 ans dans des fonctions connexes;
- c) La connaissance du milieu municipal serait un atout;
- d) Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- e) Excellente connaissance (fonctions avancées) des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- f) Avoir de l'entregent et faire preuve de polyvalence, d'initiative, de jugement, d'autonomie, de discrétion et de diplomatie. Souci du détail et sens de l'organisation;
- g) Reconnue pour sa rigueur, son sens d'autonomie, son bon jugement et sa polyvalence;
- h) Habilité de planification et de coordination, sens de l'organisation et de débrouillardise;
- i) Bonne capacité à gérer le stress.

Conditions salariales

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés selon la politique en vigueur pour la rémunération des postes-cadres.

Commentaires

Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel (20 heures/semaine). Vous devrez faire preuve de disponibilité pour travailler en dehors des heures de travail régulières.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 2 mars 2017 à l'adresse suivante :

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
Services des ressources humaines
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) H9X 1M2
Par télécopieur : 514 457-6087
Par courriel : kasselin@sadb.qc.ca