

Le mardi 28 mars 2017

POSTE D'ADJOINT (E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Description

La Ville de Pont-Rouge est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'adjoint(e) à la direction générale. Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien administratif des dossiers de la direction générale. Il coordonne également divers mandats touchant les communications et les relations avec les municipalités, les citoyens, les organismes, les fournisseurs et autres tâches qui lui sont attribuées par le directeur général.

Responsabilités

- Effectuer les tâches normales de secrétariat et assurer le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (citoyens, municipalités, ministères, organisme, etc.) tel que l'accueil des visiteurs, la réception des appels, le traitement du courrier et la production de divers documents;
- Documenter et élaborer certaines directives et procédures administratives;
- Assurer le suivi d'indicateurs de gestion;
- Participer au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- Assurer la préparation et la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support) ainsi que leur suivi;
- Fixer les rendez-vous, organiser les réunions et rencontres de travail, rédiger les documents et assurer leur suivi;
- Élaborer, rédiger et actualiser des documents (recherches, analyses, statistiques, rapports, plans opérationnels) en prévision d'une prise de décision par la direction générale;
- Procéder à l'ouverture des dossiers, organiser et gérer le classement des documents;
- Collaborer dans la mise en œuvre d'activités de communication interne et externe;
- Participer à la rédaction (correction syntaxique et grammaticale) et assurer la conception informatique de divers documents et présentations (analyse, rapports, études, avis, recommandations);
- Participer à la mise en place et au maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité;
- Assumer 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;
- Exercer l'autorité, superviser, conseiller et évaluer 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;
- Transmettre à la direction générale un rapport trimestriel relatif aux suivis des plaintes et des détails des réponses;
- Coordonner les processus de révision des politiques administratives de gestion de la municipalité;
- Agir à titre de personne ressource (expert fonctionnel) en matière de relations de travail et de gestion des ressources humaines;
- Être responsable de l'administration de la Loi du 1% (formation).

Conditions de travail

- Salaire concurrentiel;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Poste col blanc, régulier temps plein, 35 heures / semaine.

Exigences

- DEC (diplôme d'études collégiales);
- Minimum de 3 ans d'expérience;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance avancée de la suite Office 2013 (Word, Excel et PowerPoint).

Compétences recherchées

- Sens de l'engagement;
- Leadership;
- Facilité d'adaptation;
- Organisé;
- Avoir du tact;
- Grande autonomie, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Sens du jugement;
- Capacité à travailler sous pression.

Contact

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, **avant le mercredi 19 avril 2017 à 16 h 00**.
Les modes de transmission acceptés sont :

Par la poste : Concours « *Poste adjoint (e) à la direction générale* »
Att. M. Pierre Gignac, d.g.
Ville de Pont-Rouge
189, rue Dupont
Pont-Rouge (Québec) G3H 1N4

Par courriel : pierre.gignac@ville.pontrouge.qc.ca avec la mention en objet :
Concours « *Poste adjoint (e) à la direction générale* »

La Ville de Pont-Rouge souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi. Pour toutes informations supplémentaires, veuillez communiquer avec M. Pierre Gignac au 418 873-4481 (poste 108).