



Offre d'emploi



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté. Satisfaire les besoins et les attentes de ces familles en matière de loisirs et de culture est une priorité.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population d'environ 20 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

La Ville de Saint-Lazare est à la recherche d'une personne pour combler le poste ci-dessous :

Adjointe administrative (Poste cadre)

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assurera diverses tâches administratives associées à la direction générale, au service des ressources humaines et aux élus. La personne retenue devra notamment :

Résumé des principales fonctions :

- [1] Tient à jour et coordonne l'agenda de la direction générale et des élus, principalement celui du maire;
- [2] Voit à l'organisation matérielle des réunions, procède aux convocations et collige les dossiers et les documents pertinents à la tenue de ces réunions;
- [3] Assiste à diverses réunions et rédige les comptes rendus;
- [4] Effectue toute réservation requise dans le cadre de la participation de représentants de la Ville à divers événements;
- [5] Voit à ce que les différents documents adressés à la direction générale ou aux élus soient acheminés aux gestionnaires et conservés aux dossiers;
- [6] Accueille les personnes se présentant à la direction générale ou au bureau du maire;
- [7] Rédige divers documents, notamment des notes et des lettres et élabore des présentations;

- [8] Assume le suivi et le traitement du courrier, des appels téléphoniques, des courriels et des plaintes reliées à son champ d'activités pour la direction générale et les élus;
- [9] Effectue les réquisitions dans le cas d'un besoin en approvisionnement de matériel ou de services;
- [10] Voit à l'ouverture des dossiers selon les règles de gestion documentaire;
- [11] Contribue à la gestion documentaire en collaboration avec les Service du greffe et du Contentieux;
- [12] Assiste la direction du Service des ressources humaines dans différents dossiers et assure le soutien administratif;
- [13] Réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par la direction générale, le service des ressources humaines et le maire.

Qualification et exigences requises :

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez la qualification suivante et répondez aux exigences ci-dessous :

- [14] Détenir un diplôme ou une attestation d'études en technique de bureautique ou l'équivalent;
- [15] Détenir une expérience pertinente minimale de 5 ans dans des fonctions connexes;
- [16] Posséder d'excellente connaissance (fonctions avancées) des logiciels de la suite Microsoft Office;
- [17] Avoir une excellente connaissance des règles de la langue française et anglaise à l'oral comme à l'écrit;
- [18] Avoir une excellente capacité de rédaction sur un sujet donné;
- [19] Avoir la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- [20] Avoir la capacité à gérer différents dossiers et à rédiger des rapports;
- [21] Avoir la capacité à s'adapter rapidement aux changements et à travailler sous pression;
- [22] Faire preuve d'une grande discrétion, de tact et de jugement;
- [23] Savoir négocier avec la clientèle diversifiée;
- [24] Être disponible en dehors des heures normales de bureau;
- [25] La connaissance du milieu municipal constitue un atout important.

Informations sommaires sur les conditions de travail :

Ce poste est régi par l'entente de travail des cadres de la Ville de Saint-Lazare.

Transmission des dossiers de candidature :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitæ accompagné d'un écrit faisant état de son intérêt pour le poste, de ses qualités et de sa qualification **avant 16 h le 29 juin 2017** par courriel dtremblay@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet **Concours « Adjointe administrative »**.