



La Ville de Châteauguay désire pourvoir au poste contractuel (± 4 ans) :

ADJOINT (E) EXÉCUTIF(VE) À LA MAIRIE

Relevant du Maire, l'adjoint(e) exécutif(ve) à la Mairie supporte le Maire dans l'ensemble des activités administratives qui lui sont confiées. Le titulaire prépare la correspondance du cabinet du Maire selon les objectifs administratifs, légaux et politiques. Coordonne et tient à jour l'agenda du Maire et effectue le suivi des dossiers auprès des personnes ressources dans le cadre de son mandat. Planifie, organise et dirige différents projets confiés par le cabinet du Maire et participe à la logistique des divers événements.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique jumelé à 10 ans d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de même niveau jugée équivalente et directement reliée au poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française et anglaise (écrite et parlée);
- ✓ Capacité d'analyse;
- ✓ Gestion des priorités et du temps;
- ✓ Excellente maîtrise des progiciels en vigueur;
- ✓ Maîtrise des médias sociaux;
- ✓ Doit faire preuve d'une confidentialité irréprochable;
- ✓ Horaire pourrait être variable, selon les circonstances;
- ✓ L'employé(e) devra avoir un dossier criminel vierge, une enquête de caractères sera effectuée par le Service de police;

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, accompagnée d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le 22 juillet 2018 en visitant notre site Internet à la rubrique «Emplois».

Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.

Ville de Châteauguay

Direction des ressources humaines

www.ville.chateauguay.qc.ca