



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Direction générale
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-242)
Affichage interne et externe

HORAIRE

35 h/semaine
Du lundi au jeudi de 8 h 30 à
16 h 30 et le vendredi de 8 h 30
à 12 h.

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale de la
politique de rémunération des
cadres en vigueur :
De 61 672 \$ à 77 090 \$
Classe 1

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et
régime de retraite à
prestations déterminées

**DATE LIMITE POUR
POSTULER**

Le 28 mai 2021
emplois.vsj.ca

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Vous désirez développer votre carrière en région, loin du trafic, près des montagnes de ski et à 5 minutes des sentiers de plein air. Vous voulez faire partie d'une équipe qui a à cœur ses citoyens. Vous aimeriez avoir un rôle-clé dans le développement d'une capitale régionale au cœur des Laurentides en pleine effervescence.

Voici ce que la Ville de Saint-Jérôme vous propose :

Sous l'autorité du directeur général, l'adjointe administrative assiste à l'organisation générale des opérations relatives aux activités de la Direction générale. Elle effectue l'ensemble de la gestion administrative des dossiers, assure la logistique des opérations courantes ainsi que l'interaction avec les différents collaborateurs.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vous répondrez aux visiteurs et aux appels téléphoniques. Vous ferez le lien avec les collaborateurs internes et externes;
- Vous fournirez les informations nécessaires et dirigerez les personnes selon le besoin;
- Vous effectuerez le travail administratif pour le personnel de la Direction générale ainsi que les membres du conseil dans l'exécution de leurs mandats courants;
- Vous tiendrez à jour les agendas du personnel de la Direction générale et en assurerez le suivi;
- Vous assurerez la logistique et la préparation des documents afférents aux rencontres internes et externes (avis de convocation, ordres du jour, calendrier, réservation de salles, déplacements, etc.);
- Vous rédigerez, corrigerez et assurerez la mise en page de divers documents (ex. : contrats, procès-verbaux, résolutions, lettres, etc.);

- Vous assurerez les suivis nécessaires des différents dossiers de la Direction générale avec les différents services (validation des échéanciers, des statuts des dossiers et du niveau de priorité);
- Vous serez responsable de la logistique concernant le cheminement des dossiers (ex. : rechercher des informations, comparer des règlements, valider des informations et effectuer des analyses);
- Vous harmoniserez la gestion des dossiers et des politiques avec la Mairie;
- Vous recommanderez des solutions pour optimiser les méthodes et assurerez le respect des échéanciers;
- Vous participerez à titre de membre aux différents comités (direction, planification stratégique, etc.);
- Vous coordonnerez et organiserez les différents liens d'affaires entre les services, les partenaires d'affaires et la Direction générale, tant au niveau local que provincial;
- Vous préparerez les comptes de dépenses du personnel de la Direction générale;
- Vous effectuerez le classement et la numérisation de divers documents et dossiers électroniques;
- Vous entreprendrez occasionnellement des projets spéciaux à la demande de la Direction générale (planifier les rencontres, demander des avis d'expert, etc.).

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégial ou universitaire dans un domaine pertinent au poste;
- Détient un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente en tant qu'adjointe administrative dans un milieu syndiqué (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera considérée);
- Excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- A le souci de la qualité du service à la clientèle et possède des habiletés en communication;
- Possède un grand sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- Possède une capacité à travailler sous-pression et à gérer efficacement les priorités et de nombreux dossiers simultanément;
- Maîtrise les outils informatiques tels que la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Fait preuve de rigueur, autonomie, minutie, professionnalisme, tact et discrétion.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **28 mai 2021, à 11 h**. Des tests d'évaluation pourraient être requis afin de mesurer les qualifications et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Elle communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Postulez à emplois.vsj.ca

