



CAD-2021-05

Nous recherchons

ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et d'employés.

VOTRE OPPORTUNITÉ DE FAIRE LA DIFFÉRENCE !

Le directeur général recherche une adjointe exécutive ou un adjoint exécutif qui est reconnu pour son excellent sens de l'organisation et planification, ses solides habiletés interpersonnelles ainsi que sa rigueur et son agilité afin de faire progresser efficacement divers dossiers. Vous serez un agent facilitateur et un collaborateur clé pour diverses parties prenantes. La collaboration sera au cœur de la réussite de votre rôle.

Vous assisterez le directeur général dans l'ensemble de ses responsabilités de gestion et de représentation pour la Ville, tel que :

- Effectuer des recherches et des analyses afin de préparer des documents qui seront étudiés et présentés par des directeurs, des comités et le conseil municipal.
- Représenter le directeur général, selon les besoins, auprès de certains comités et organismes externes.
- Assurer la liaison avec les diverses parties prenantes, au nom de la direction générale, des comités et du conseil.
- Effectuer une vigie des programmes de subventions potentielles, faire des recommandations, coordonner et élaborer l'implantation des demandes de subvention.
- Rencontrer des personnes ou des groupes d'intérêt afin de cerner l'enjeu, évaluer et recommander diverses mesures et solutions au directeur général.
- Concevoir un tableau de bord des priorités de la direction générale, mettre à jour les indicateurs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits.

Profil

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en sciences politiques, en communication ou toute autre discipline connexe
- Trois à cinq années d'expérience dans un emploi équivalent
- Très bonne connaissance du milieu municipal
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Bilinguisme parlé et écrit des langues française et anglaise
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office

Compétences

- | | |
|--|--|
| • Diplomatie | • Capacité de Synthèse |
| • Sens de la planification et organisation | • Entregent |
| • Capacité d'analyse | • Esprit de collaboration |
| • Orientation client | • Agilité |
| • Gestion du temps et des priorités | • Rigueur |
| • Méthodique | • Habileté de communication et de persuasion |

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.
- Accès à une salle d'entraînement, à la bibliothèque et à des activités sportives à l'heure du lunch

L'échelle salariale est de 75 983 \$ à 98 778 \$

Début de l'emploi : dès que possible

Vous désirez travailler dans un environnement dynamique avec des collaborateurs expérimentés ? Vous partagez les valeurs de l'organisation dont le service aux citoyens, la collaboration, l'ouverture aux changements et le respect des individus ? Alors, joignez-vous à notre équipe !

Veuillez faire parvenir votre C.V., une lettre de présentation ainsi que le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi avant le **16 juin 2021 par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées*, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

** Les personnes avec un handicap doivent formuler leurs demandes d'accommodement lors de la convocation au processus de sélection. Cette information sera traitée en toute confidentialité.*