

ADJOINT EXÉCUTIF OU ADJOINTE EXÉCUTIVE DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE

Poste cadre à temps plein – remplacement d'un congé de maternité (12 mois)



TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

- + Un milieu de travail humain et diversifié où chacun et chacune peut s'épanouir
- + Politique de télétravail adaptée aux nouvelles réalités des organisations
- + Une organisation audacieuse qui place les citoyens et citoyennes au cœur de son engagement

QUI NOUS SOMMES

Sous l'autorité du conseil municipal, la Direction générale veille à la réalisation de la mission de la Ville en jouant le rôle de chef d'orchestre entre les employés et le conseil dans un climat de confiance. Elle valorise les grandes orientations définies par le plan stratégique en travaillant conjointement avec les directeurs des services.

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la titulaire du poste effectue les suivis administratifs de la mairie et de la direction générale et offre du soutien au Service des ressources humaines. De plus, il ou elle assure l'encadrement des brigadiers scolaires.

PRINCIPALES TÂCHES

- Reçoit et trie le courrier, assurant la rédaction de la correspondance et son suivi;
- Assure un suivi aux demandes des citoyens adressées à la direction générale ou à la mairie;
- Effectue la planification et l'organisation administrative de la direction générale et de la mairie, réglant les questions de nature administrative complexes et litigieuses;
- Prépare toute la documentation pertinente pour les séances du conseil municipal, caucus, etc.;
- Prépare la documentation de nature confidentielle en lien avec les décisions ou orientations organisationnelles et stratégiques de la Ville ;
- Assure le suivi de la mise en œuvre du plan des mesures d'urgence et planifie les activités de formation et les simulations en soutien à la directrice générale;
- Effectue toutes autres tâches reliées à sa fonction d'adjoint administratif ou demandées par sa supérieure immédiate.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, administratives ou équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Faire preuve d'autonomie et avoir un bon sens du service à la clientèle;
- Savoir organiser, planifier et gérer son temps;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et d'ouverture à l'amélioration continue;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication interpersonnelle;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CANDIDATURE AVANT LE 29 OCTOBRE 2021

Par la poste : Service des ressources humaines, 5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
Par courriel : rh@vdsc.ca
Par télécopieur : 450-638-3298

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.



Ce que nous vous offrons:

Horaire de travail : 32.5 heures/ semaine;
Salaire : entre 65 078\$ et 78 089\$;
Assurances collectives et cotisation au régime de retraite à l'embauche;
Banques de congés accumulés au prorata du temps travaillé.