



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Chef - soutien aux élus et administration

Direction :

Direction des communications et des affaires publiques

Service :

Centre de services aux citoyens

Domaine d'emploi :

Cadre

Salaire :

75 486,00\$ - 94 398,00\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire de travail :

35 heures

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

Durée de l'affichage :

Du 2022-04-29 08:00 au 2022-05-12 23:59

Mandat :

Sous l'autorité du chef de service – Centre de service aux citoyens, la personne est responsable de la coordination et de la gestion des demandes des élus, ainsi que de l'équipe de soutien administratif dédiée aux élus. Elle doit coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives aux demandes/requêtes des élus, ainsi qu'au suivi des plaintes et requêtes internes et externes.

La personne offre également un soutien à la coordination, à la gestion de l'information et autres besoins administratifs, du centre de services aux citoyens.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent ou toute autre formation jugée pertinente;
- Deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Expérience pertinente en gestion de personnel et administration;
- Expertise au niveau du service à la clientèle et de communication;
- Connaissance du milieu municipal un atout;
- Habilité marquée pour le service à la clientèle et une facilité pour l'utilisation d'outils de communications et informatiques.;
- Esprit d'analyse et de jugement, sens de l'initiative et de l'organisation développés, tolérance à l'ambiguïté;
- Aptitudes pour la recherche, l'écoute, l'esprit de synthèse et leadership;
- Sens élevé de la communication verbale et écrite, des responsabilités et de la rigueur au travail;
- Sens politique.

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et

seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

COVID-19 :

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
