

**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) PRINCIPAL(E)  
DIRECTION GÉNÉRALE  
POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202301-04**

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) principal(e) au sein de la Direction générale. Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein.

**À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4200 habitants pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalestois et Montréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

**DESCRIPTIF SOMMAIRE D'EMPLOI**

Sous l'autorité de la Directrice générale et en tenant compte des orientations et des politiques du conseil municipal, vous planifiez, dirigez, contrôlez et optimisez les activités administratives de la direction générale et de l'organisation en fonction des cadres législatifs et réglementaires, afin d'établir des relations efficaces et respectueuses entre les services municipaux, la ville et la communauté. Vous en assurez le bon fonctionnement dans un contexte de changement. Vous collaborez avec la directrice générale et les élus municipaux dans la coordination, l'organisation et la vérification de la qualité des diverses activités administratives. Vous assurez notamment le suivi des dossiers ou mandats relevant de l'autorité de la direction générale. Vous soutenez des gestionnaires et leur équipe dans

la réalisation des objectifs d'affaires des divers services municipaux en réalisant les tâches qui vous sont confiées dans toutes les sphères d'activité respectives, en développant et en utilisant vos habiletés de communication et vos connaissances de façon optimale, en fournissant des informations de qualité, et en temps requis, et en favorisant la collaboration et le travail d'équipe.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Assiste et se réfère à la Directrice générale dans sa mission de planification, organisation, amélioration, direction et contrôle des activités et ressources de la Ville;
2. Coordonne et assure le fonctionnement administratif du bureau de la Direction générale et occasionnellement celui de la Mairie;
3. Reçoit, répond, redirige et assure, en fonction des besoins, le suivi des dossiers, des appels téléphoniques, des courriels et du courrier reçus pour la Direction générale et notamment, analyse la correspondance et en planifie les actions, assure le suivi et exerce le contrôle nécessaire auprès des instances concernées selon les instructions et orientations reçues de la directrice générale;
4. Gère et coordonne l'agenda de la Directrice générale, organise et planifie les rendez-vous, rencontres, déplacements, conférences téléphoniques et vidéoconférences;
5. En collaboration avec la Direction des affaires juridiques et greffe de la Ville, coordonne la préparation des ordres du jour et des convocations pour les séances plénières et les séances régulières et extraordinaires du conseil municipal;
6. En collaboration avec la Mairie, reçoit les demandes d'informations, plaintes ou requêtes des membres du conseil et en assure le suivi auprès des services municipaux et des citoyens et citoyennes, le cas échéant.
7. Représente au besoin, la Direction générale auprès des directions et intervenant(e)s des services de la Ville, ainsi qu'auprès des représentant(e)s des organismes externes;
8. Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur. Conseille et supporte la direction générale dans les décisions de nature politique, stratégique, confidentielle ou découlant de citoyens en fournissant l'ensemble des informations nécessaires.
9. Assure la liaison administrative avec les directions générales des Villes et au niveau gouvernemental avec les cabinets ministériels, avec lesquels la Ville est en contact ou en interaction;
10. Coordonne l'organisation des rencontres et les activités du comité de direction de la Ville, assiste aux rencontres pour noter les décisions et recommandations et en assure le suivi;
11. Effectue des recherches, recueille, documente et collige des informations, données et documents divers, parfois confidentiels, sensibles et stratégiques pouvant provenir de sources internes et externes de la Ville, pour développer et compléter les dossiers de la Direction générale, ou occasionnellement soutenir les directions de services de la Ville pour des dossiers particuliers;
12. Analyse, vérifie les dossiers administratifs et décisionnels de l'ensemble des directions sous la responsabilité de la direction générale avant la présentation au Conseil municipal et voit à faire apporter, au besoin, les correctifs appropriés. Obtient de sources diverses les documents additionnels à la bonne compréhension des dossiers. Assure le respect des échéanciers. Assure le suivi des dossiers décisionnels de sa

- direction auprès des différents intervenants.
13. Accueille les invités se présentant pour des rencontres avec son supérieur ou les élus. Intervient ou gère, au besoin, des situations difficiles en lien avec l'accueil de citoyens ou demandeurs de services se présentant à l'accueil de l'Hôtel de Ville.
  14. Maintient des liens fonctionnels avec les gestionnaires impliqués des autres directions dans le suivi des dossiers et mandats sous sa responsabilité, le tout en respect des politiques, des procédures et des normes applicables.
  15. Agit en qualité d'aide-conseil aux diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif de la Direction générale et des secrétaires de direction des autres directions.
  16. Rédige des rapports, des articles, ainsi que des recommandations au conseil municipal, ou des projets de lettre, pour les besoins de la Direction générale, en collaboration avec les services de la Ville et/ou des professionnel(le)s ou consultant(e)s externes lorsque requis;
  17. Exerce une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la Direction générale, pour en assurer le suivi de leur cheminement et des échéances;
  18. En collaboration avec chaque directeur de service, participe à l'ensemble du recrutement, à l'encadrement administratif et disciplinaire et à l'évaluation du personnel administratif de direction et au besoin, guide, conseille et oriente les employés affectés à des travaux similaires ou connexes, en vérifie la qualité du travail tout en supervisant et coordonnant de la même façon le travail du personnel administratif de la direction générale.
  19. Accomplit toute autre tâche connexe.

### **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique et au moins un certificat universitaire dans l'un des champs de la science de la gestion;
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience dans un travail similaire en gestion d'équipe;
- Bonne connaissance des processus municipaux (institution ou municipalité);
- Tout autre combinaison de formation et expérience pertinente en milieu municipal sera considéré;
- Grande maîtrise du français écrit et excellente capacité rédactionnelle;
- Anglais fonctionnel (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Capacité à travailler dans un environnement évolutif rapide et en changement, avec tact, calme et courtoisie;
- Confidentialité irréprochable, excellent jugement;
- Efficacité et apprentissage rapide des outils et applications informatiques et processus décisionnels municipaux;
- Rigueur, discernement et esprit méthodique;
- Organisé, structuré et habile dans la priorisation rapide des demandes;
- Excellent communicateur, courtois, doté d'une grande écoute et d'une bonne capacité de concentration et de synthèse;
- Initiative, rigueur, bon esprit d'équipe, leadership naturel.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Salaire annuel 2023 : Entre 79 726 \$ et 95 074 \$ par année.

L'horaire de travail est de 35 heures/semaine, nécessitant une souplesse au niveau de l'horaire pendant les périodes de pointe, notamment durant le cycle des séances du Conseil.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

## **POUR POSTULER**

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est) **avant le 15 février 2023 à 23 h 59.**

*Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.*

*Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*