VILLE DE KIRKLAND
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (BILINGUE) – DIRECTEUR GÉNÉRAL

Nature de la fonction :
Le travail consiste à collaborer avec la direction générale pour coordonner et vérifier la qualité des diverses tâches nécessaires à l'organisation des activités. La personne titulaire du poste sera également responsable d'effectuer le suivi des dossiers ou mandats relevant de l'autorité de la direction générale.

Horaire de travail :
- Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 (35 heures)
- Sur place.

Salaire :
- Échelle salariale : 60 664 $ à 78 988 $
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu, conformément à la convention collective présentement en vigueur pour les employés cols blancs.

Avantages reliés à l'emploi :
- Salaire avantageux ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Régime d'assurance collective ;
- Programme de télémédecine ;
- Congés payés durant la période des Fêtes (sous certaines conditions) ;
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille ;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Principales responsabilités et tâches :
- Assiste la direction générale dans l'évolution de divers dossiers et en effectue le suivi auprès des intervenants dans le respect des politiques, des normes et des procédures établies ;
- Assure la planification et l'organisation administrative de la direction générale ;
- Vérifie les dossiers administratifs et décisionnels de la direction générale avant la présentation aux instances décisionnelles et voit à faire apporter, au besoin, les correctifs appropriés. Assure le respect des échéanciers ;

- Reçoit, filtre et achemine les requêtes soumises à la direction générale. Identifie les urgences et les priorités. Effectue le traitement des demandes relevant de sa compétence ;
- Organise et coordonne des comités, réunions ou rencontres pour la direction générale ;
- Analyse la correspondance, assure le suivi et exerce le contrôle nécessaire auprès des instances concernées ;
- Effectue les arrangements concernant la gestion de l'agenda du directeur général et le Maire ;
- Contribue au maintien d'un environnement de travail positif ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat ou équivalent ;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi ;
- Connaissance du milieu municipale (un atout) ;
- Connaissance de la correspondance d'affaires ;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral (Ville avec statut bilingue).

Habiletés :

- À faire preuve d'initiative, d'organisation, de sens des responsabilités et de jugement ;
- À analyser et trouver des solutions aux situations urgentes et/ou conflictuelles ;
- À tenir un échéancier et faire le suivi ;
- À analyser et synthétiser des faits ;
- À rédiger des textes clairs et concis ;
- À agir avec tact dans les rapports interpersonnels.

N.B. Les candidats devront passer des examens de français et de traduction qui évalueront la qualité de leur écriture.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : Emplois – Ville de Kirkland.

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.