

# OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE



POSTE TEMPORAIRE – 35 HEURES PAR SEMAINE – HORAIRE D'ÉTÉ À L'ANNÉE LONGUE

VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

| 1 000 résidents | Superficie de 19 kilomètres<sup>2</sup> | budget de 7 millions \$ | 129 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec !

Vous connaissez le secteur municipal ou avez envie de le découvrir pour mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté ?

Vous souhaitez œuvrer dans une municipalité à dimension humaine et attrayante qui est en pleine croissance et en mesure de vous offrir des projets stimulants et variés ?

Êtes-vous une personne reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer, d'établir des priorités et de respecter des échéanciers ? Êtes-vous digne de confiance, organisée avec un haut niveau de professionnalisme ?

Si vous avez répondu oui à ces questions, ce poste est pour vous !

Senneville est une municipalité champêtre de la pointe ouest de l'Île de Montréal qui est notamment reconnue pour la valeur historique et architecturale de son patrimoine ayant été construit par des architectes bien connus au Canada. Véritable fleuron de l'Ouest-de-l'Île, elle fait la fierté de ses résidents qui éprouvent un fort sentiment d'appartenance à la communauté. La municipalité est choyée de compter plusieurs espaces verts de grande envergure sur son territoire où les animaux sauvages peuvent vivre en toute quiétude. Parmi ceux-ci, on retrouve notamment l'Arboretum Morgan et le parc agricole du Bois-de-la-Roche.

Le Village de Senneville est en pleine croissance avec plusieurs développements immobiliers en cours. D'autres projets sont en cours de planification dont divers projets environnementaux et patrimoniaux.

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, vous assumez les tâches générales reliées au secrétariat corporatif de la municipalité ainsi que diverses tâches administratives. Vous assistez également le greffe dans la réalisation des activités conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et autres lois qui s'appliquent.

Dans votre rôle, vous êtes appelé à gérer divers projets spéciaux dont le développement d'initiatives d'amélioration continue visant à améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts aux résidents, le montage et suivi de divers tableaux de performance organisationnelle et la mise en place du nouveau système de classement pour ne nommer que ceux-là. Vous travaillez en étroite collaboration avec toutes les directions concernées par les différents projets qui vous seront confiés.

## LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

### Soutien à la direction générale (60 %) :

- Rédiger et traiter la correspondance d'ordre courante (documents, mémos, courriels, convocations, lettres d'ententes, etc.) et effectuer les suivis requis.
- Assister la direction générale dans diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical s'y rattachant dont la rédaction de comptes-rendus ou de procès-verbaux.
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer des rappels et voir à obtenir les informations requises dans les délais prescrits.
- Assister la direction générale dans la constitution de dossiers prioritaires et assurer la coordination des activités et des échéanciers qui en découlent.
- Coordonner et concilier l'agenda de la direction générale et voir à l'organisation matérielle des réunions, des conseils, des comités ou des caucus. Procéder aux avis de convocation.
- Coordonner la logistique des occasions professionnelles et sociales et des déplacements requis auxquels la direction générale doit assister.
- Préparer, rédiger, réviser et corriger des communications et divers textes en français et en anglais tout en assurant une présentation impeccable. Effectuer parfois la traduction sommaire de documents.
- Préparer ou réviser des présentations PowerPoint.
- Maintenir le classement et l'archivage des documents légaux et administratifs.
- Être responsable de la qualité documentaire.
- Travailler de concert avec la direction des finances et participer au montage de dossiers pour obtenir du financement dont les subventions.
- Toutes autres tâches connexes

### Soutien au greffe (40 %) :

- Participer à la rédaction et à la révision de règlements municipaux ou encore des avis publics exigés par la loi.
- Assurer la préparation des documents nécessaires au bon déroulement des séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal et collaborer ou faire les publications sur le support approprié pour le conseil sans papier et pour le public dans les délais prescrits.

## POUR NOUS JOINDRE :

**VILLAGE DE SENNEVILLE**  
**35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8**  
**Tél : (514) 457-6020 [senneville.ca](http://senneville.ca)**  
**[rh@sennneville.ca](mailto:rh@sennneville.ca)**

# OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE



- Rédiger des procès-verbaux. Participer ou encore effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil.
- Participer à la publication de l'ordre du jour et des règlements qui seront traités lors des assemblées du conseil municipal et effectuer la mise à jour des documents sur le site Internet selon le cas.
- S'assurer que les informations relatives aux décisions, aux résolutions et aux règlements adoptés par le conseil municipal soient accessibles sur le site Internet.
- Réviser différents documents juridiques (protocoles, ententes, cahiers de charges) ou encore participer à la rédaction de ceux-ci.
- Effectuer le suivi des demandes d'accès à l'information et s'assurer du respect des délais.
- Participer et coordonner l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents.
- Assister au besoin le service du greffe en effectuant le suivi des dossiers d'ordre légal avec les collaborateurs externes.

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale.

## EXIGENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en droit, en administration ou tout autre domaine connexe.
- Toute combinaison d'études et d'expériences pourra être considérée.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans le secteur municipal (un atout)
- Expérience dans le domaine légal (un fort atout)
- Excellentes maîtrises des programmes de la suite Microsoft Office avec aisance marquée en Excel et PowerPoint.
- Bilinguisme, français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

## COMPÉTENCES

Sens de l'organisation et des priorités.	Autonomie et sens de l'initiative
Pragmatisme	Capacités rédactionnelles et communicationnelles
Esprit d'équipe développé	Tact, diplomatie et sens politique
Souci du détail et rigueur.	Bon sens du jugement

## NOS AVANTAGES

- Des défis professionnels et la possibilité de faire progresser votre carrière · Poste permanent. Entrée en fonction dès que possible
- Échelle salariale : 45 320 \$ à 67 980 \$ (selon expérience qui sera évaluée en fonction de critères spécifiques)
- 35 heures par semaine. Heures d'été à l'année longue (vendredis se terminent à 12 h). Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures de bureau pour répondre aux urgences
- Semaines de vacances. Congés mobiles et congés fériés
- REER ainsi qu'un Programme d'assurance et des avantages concurrentiels.
- Une conciliation travail-vie personnelle
- Une carrière au service de la population et le sentiment d'accomplissement.
- Un employeur inclusif qui s'assure de l'équité et la diversité de son personnel.

## CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le mercredi 22 février 2024 16 h, par courriel au : [rh@senneville.ca](mailto:rh@senneville.ca). La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues. Le début de l'emploi est prévu dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

## POUR NOUS JOINDRE :

**VILLAGE DE SENNEVILLE**  
**35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8**  
Tél : (514) 457-6020 [senneville.ca](http://senneville.ca)  
[rh@senneville.ca](mailto:rh@senneville.ca)