



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) DE DIRECTION À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET LA MAIRIE

CATÉGORIE : Cadres

TRAITEMENT : Classe 2 entre 69 086\$ et 86 357\$

HORAIRE : 35 heures par semaine

SERVICE : Direction générale

STATUT : Régulier

LIEU DE TRAVAIL : 6, avenue Desaulniers, Saint-Lambert, QC J4P 1L3

AFFICHAGE : Du 23 février au 8 mars 2024



LE MANDAT

Sous la responsabilité du directeur général, l'adjoint(e) à la direction est responsable de tout le soutien administratif de la direction générale et de la mairie. Il fournit un appui professionnel et rigoureux à la direction générale, à la mairesse, aux élus et aux gestionnaires de la ville à la gestion et aux suivis des dossiers.



LES FONCTIONS

PRINCIPALES TÂCHES

- » Assister la mairesse et le directeur général dans leur rôle respectif en facilitant le travail administratif, en faisant la gestion de leur agenda et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité;
- » Être responsable de la gestion des activités de la mairesse et du directeur général et effectuer les suivis appropriés. Fixer, déplacer et confirmer les rendez-vous de la mairesse et du directeur général et préparer la documentation requise. Être en mesure de réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assurer de la présence de la mairesse et du directeur général à différents rendez-vous. S'il y a lieu, effectuer les arrangements relatifs à leurs déplacements (réservation, transport, hébergement, etc.);
- » Collaborer étroitement avec les directions de service pour la préparation des documents liés aux comités pléniers et aux séances du conseil municipal; suivre la réception des sommaires décisionnels et l'approbation des ordres de jour;
- » Organiser le calendrier annuel, envoyer les convocations en fin d'année, assurer le suivi des ordres du jour et de la documentation associée, assister à certaines rencontres, rédiger les comptes-rendus et assurer le dépôt des comptes-rendus au comité plénier, assurer le suivi de certaines recommandations relevant de la mairie et la direction générale;
- » Recevoir les appels téléphoniques et donner des renseignements qui relèvent de son champ de compétences afin de mieux répondre au correspondant et/ou le diriger au bon service;
- » convoquer les réunions et en planifier l'organisation matérielle, réserver la salle appropriée, préparer et acheminer les dossiers nécessaires sur demande, assister aux réunions et rédiger les comptes-rendus;
- » Assister et soutenir la mairesse, le directeur général et les directeurs de



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

services dans la gestion des dossiers en tenant compte des éléments stratégiques et des échéanciers. Faire les liens dans le suivi des dossiers;

- » Être responsable du rappel des échéanciers, des procédures administratives et assurer le règlement d'un grand nombre de détails administratifs;
- » Être responsable des demandes de délégation et des permis d'absences des directeurs, les analyser et faire rapport à son directeur général pour approbation et en assurer le suivi;
- » Fournir aux membres du conseil municipal l'aide, l'information et la documentation nécessaire à la bonne marche de leur travail de conseiller selon leurs besoins et demandes;
- » Maintenir à jour l'inventaire des articles promotionnels et les distribuer au besoin;
- » Communiquer avec les organismes municipaux, sociaux et communautaires, à vocation économique, touristique, industrielle ou commerciale, afin d'obtenir ou de transmettre de l'information;
- » Accueillir les visiteurs avec politesse et courtoisie et veiller au bon état des lieux (salle de conférence et bureaux);
- » Être responsable de la mission Support au centre de coordination dans le plan des mesures d'urgence;
- » Effectuer tout autre travail connexe demandé par le maire ou le directeur général.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

- » Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques de bureautique, ou l'équivalent;
- » Expérience pertinente minimale de dix (10) ans dans des fonctions connexes;
- » Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- » Excellente maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- » Faire preuve d'initiative et d'autonomie et avoir le souci du détail;
- » Savoir gérer les priorités;
- » Savoir négocier avec une clientèle diversifiée;
- » Être orienté vers les résultats, apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et à travailler en équipe;
- » Être doté d'un sens politique, d'une bonne écoute, rigueur, jugement, diplomatie, discrétion et confidentialité.

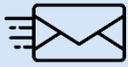


**LES
EXIGENCES**



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI



**POUR
POSTULER**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant clairement le numéro de **concours 2024-12**, au plus tard le 8 mars 2024 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.