Châteauguay

Êtes-vous l'agent ou l'agente d'administration que nous recherchons?

Nous avons besoin d'une personne organisée, rigoureuse et capable de jongler avec plusieurs dossiers simultanément pour en assurer le suivi. Vous devrez travailler en étroite collaboration avec plusieurs directeurs provenant de secteurs d'activités différents ainsi qu'avec un directeur général et un directeur général adjoint. Discrétion, dynamisme et proactivité seront vos meilleurs atouts pour bien performer dans ce poste. Nous sommes une équipe dynamique et engagée dans un environnement en transition où plusieurs outils de suivi doivent être mis en place.

Le mandat proposé

Relevant de la Direction générale, l'agent.e d'administration est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités de nature administrative de la Direction générale. Il prend en charge les suivis d'ordre administratif et assure la coordination requise auprès des différentes directions. Il oriente les gestionnaires quant aux attentes de la direction générale en ce qui a trait au traitement et suivis de leurs dossiers:

- Assure la liaison avec les divers gestionnaires de la Ville; communique les demandes courantes, fournis les renseignements et explications utiles et s'assure que les gestionnaires ont bien saisi la nature des mandats qui leur sont confiés;
- Assure une liaison et une communication continue entre les différentes directions et la Direction générale;
- Effectue les suivis requis auprès des intervenants concernés à la suite des décisions ou orientations prises lors des comités statutaires, pléniers et séances du Conseil municipal;
- Assiste la Direction générale dans le traitement des dossiers, obtiens les renseignements pertinents auprès des directions concernées et transmets les instructions adéquates au nom de la Direction générale;
- Est responsable de l'agenda de la Direction générale, établi les priorités, fixe les rendez-vous en fonction des besoins et des obligations, fait les convocations des réunions et effectue les rappels appropriés;
- Détermine les calendriers de travail et participe à la détermination des priorités dans le traitement de dossiers et de mandats;
- Assiste à des comités internes ou externes et rédige les comptes rendus et/ou les procès-verbaux ;

- Produis et veille au suivi des encadrements administratifs de la Direction générale et rédige certains rapports ou autres documents spécifiques;
- Étudie la teneur de certains rapports et s'assure qu'ils répondent aux attentes et qu'ils sont faits selon les orientations de la direction générale; effectue les suivis requis et demande les ajustements au besoin;
- Prépare le budget annuel de la Direction générale, exerce un suivi sur les dépenses effectuées, et assure les projections financières;
- Approuve les factures selon la délégation de pouvoir en validant la conformité;
- Assure la logistique entourant l'organisation de rencontres ou d'événements pour la Direction générale;
- Reçoit et prend connaissance de la correspondance ou autres documents dès leur réception, les achemine à qui de droit, rédige la correspondance et obtient les renseignements nécessaires pour y donner suite;
- Effectue toute autre tâche pertinente et demandée par la Direction générale.

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle établie en fonction de votre expérience et de vos compétences (échelle salariale 2024 entre 76 900.00$ et 96 100.00 $) ainsi qu'à une gamme d'avantages sociaux, la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- De travailler auprès d'une municipalité à taille humaine où vous aurez un impact concret sur la communauté;
- Un accès à un environnement de travail entouré d'espaces verts;
- Un horaire de travail de 4 jours et demi (congé les vendredis après-midi);
- Politique de télétravail en mode hybride;
- Une belle conciliation travail et vie personnelle.

Votre expertise

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou autre domaine pertinent;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste administratif comportant des responsabilités comparables
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, OneNote, PowerPoint, Teams);
- Connaissance de Microsoft Project ou d'Asana;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler avec des délais très serrés et changeants;
- Habiletés de communications;
- Discrétion;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.

Participez à demain!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **9 avril 2024**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/

Veuillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.