



## CONCOURS 2024-16

<b>TITRE DU POSTE</b>	Adjoint (e) administratif (ive) de direction
<b>STATUT</b>	Cadre permanent
<b>SERVICE</b>	Ingénierie
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	Le plus tôt possible

Nous avons l'emploi qu'il vous faut ! Joignez-vous à notre équipe en pleine croissance !

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

Sous la responsabilité du directeur de l'ingénierie, la personne titulaire gère, planifie et organise les activités administratives et cléricales de son service.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir administrativement la direction de l'ingénierie par la production de documents administratifs, la gestion et la coordination de l'information entrant et sortant (courrier, courriels, appels téléphoniques, rencontres) ;
- Coordonner l'agenda du directeur, voir à l'organisation des réunions et à la préparation des dossiers et documents pertinents ;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services et/ou intervenants, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, les suivis de paiements et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits ;
- Établir les mécanismes nécessaires au bon fonctionnement de la direction (système de classement et de référencement);
- Assister aux rencontres du service à la demande du directeur, rédiger des comptes-rendus et effectuer les suivis ;
- Coordonner, organiser et préparer des présentations publiques ou des événements officiels pour la direction ;
- Collaborer avec les différents services de la Ville et/ ou les intervenants externes relativement à la mise en œuvre de projets et s'assurer de l'avancement de ces derniers de façon à permettre leurs réalisations ;
- Assister la direction et réaliser divers mandats et projets spéciaux.

Service des ressources humaines

2780, boul. du Curé-Labelle  
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285  
emploi@ville.prevost.qc.ca

[ville.prevost.qc.ca](http://ville.prevost.qc.ca)



## NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- A une formation et une expérience pertinente en lien avec les tâches énumérées ;
- Une expérience dans le domaine de la construction ou de l'ingénierie, un atout ;
- Une expérience dans le domaine municipal ou public, un atout ;
- Une grande maîtrise des compétences de communication ;
- Privilégie le travail collaboratif et l'utilisation des outils le favorisant (Teams et ses outils) ;
- Travail de manière autonome et avec rigueur ;
- Adhère à la vision de l'organisation.

## RÉMUNÉRATION GLOBALE PROPOSÉE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire du lundi au jeudi de 8h15 à 17h, vendredi 8h15 à 12h (36 heures/semaine)
- Assurance collective et programme d'aide aux employés et à leur famille après 3 mois en poste
- REER collectif (7% l'employeur – 7% employé) après 6 mois de probation
- Salaire de 55 000\$ à 70 000\$ annuellement selon les acquis.

## DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le 16 juin 2024, au [emploi@ville.prevost.qc.ca](mailto:emploi@ville.prevost.qc.ca) :

Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités.

Notez que l'utilisation du générique masculin n'a aucune intention discriminatoire. La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.