

Vous recherchez un **changement**,  
vous voulez un emploi qui fait  
une **différence...**

**avez-vous**  
ce qu'il **faut ?**

## Adjoint(e) exécutif(ve) au maire / à la maireesse

Catégorie	: Cadre
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 1041 – 2024 A
Groupe de traitement	: 12 – 66 606\$ à 83 256\$
Service	: Bureau de la directrice générale
Durée de l'affichage	: 26 septembre au 10 octobre 2024

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la direction générale et travaillant étroitement avec le maire ou la mairesse, la personne titulaire fournit l'assistance technique et administrative reliée à la gestion des dossiers corporatifs du service. Dans ce contexte, elle doit effectuer diverses tâches administratives et de gestion des dossiers afin d'assurer efficacement le fonctionnement du bureau. De plus, elle gère l'agenda et pourvoit une interface communicative avec le public, les groupes communautaires, les médias et les instances gouvernementales.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques, analyse la demande, recueille l'information en vue de fournir la réponse ou réfère le demandeur à la personne appropriée ;
2. Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences, fait la distribution, exerce un suivi sur les échéances et effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées ;
3. Gère le calendrier du maire ou de la mairesse en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates des réunions, prépare la documentation requise et fait les arrangements relatifs à son déplacement ;
4. S'assure que les agendas et les préparations relatives au Conseil de Ville et au comité général soient faits et coordonne avec les autres services, le montage des documents nécessaires à ces comités ;
5. Prépare mensuellement les horaires pour les comités du Conseil et de l'agglomération le cas échéant ;
6. Effectue la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et procède aux convocations. Assiste à des réunions, prend note des délibérations et rédige les comptes rendus.

### EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

#### Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ;
- Avoir terminé une année d'université en administration est considéré comme un atout ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction.

#### Connaissances essentielles

- du travail général de bureau ;
- des divers logiciels informatiques ;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

#### Habilités ou aptitudes

- à faire preuve d'initiative, de tact, de courtoisie et de jugement ;
- à organiser son travail en fonction des échéanciers ;
- à exécuter des travaux d'écriture ;
- à rédiger des rapports et de la correspondance clairs et concis ;
- sens très poussé du service à la clientèle ;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes ;
- à communiquer clairement et précisément ;
- à guider et orienter le travail d'employés ;
- à travailler avec de l'équipement usuel de bureau.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :**

**<https://forms.monday.com/forms/af31c20c5d50ed7823415d185d3144c3?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

*La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*



VILLE DE LA VILLE DE  
WESTMOUNT

[westmount.org/carières](https://westmount.org/carières)

rejoignez  
notre **famille**

You are looking for a **change**,  
you want a job that makes  
a **difference...**

*do you have*  
what it *takes?*

## Mayor's Executive Assistant

Category	: Management
Status	: Permanent
Competition	: 1041 – 2024 A
Salary scale	: 12 – \$66 606 to \$83 256
Department	: Office of the Director General
Duration of posting	: September 26 to October 10, 2024

### PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the General Director and working closely with the mayor, the incumbent provides technical and administrative assistance related to the management of the department's corporate files. In this context, the incumbent perform various administrative and file management tasks to ensure the efficient operation of the office. In addition, the incumbent manages the agenda and provides a communicative interface with the public, community groups, the media and government authorities.

### MAIN RESPONSABILITIES

1. Receives, screens, fields and forwards telephone calls, analyzes the request, gathers information to provide the answer or refers the caller to the appropriate person;
2. Analyzes files and documents according to urgency, distributes, follows up on deadlines and makes necessary reminders to the persons concerned;
3. Manages the mayor's calendar based on priorities, reminds her of meeting dates, prepares required documentation and makes travel arrangements;
4. Ensure that agendas and preparations for City Council and the General Committee are made and coordinate with other departments in the preparation of documents for these committees;
5. Prepare monthly schedules for Council and Agglomeration committees;
6. Carries out the material preparation of meetings, conferences, information sessions, inquires about the subjects to be put on the agenda and proceed with the convocations. Attends meetings, takes notes of the proceedings and prepares the minutes.

### QUALIFICATION AND JOB PROFILE

#### Education, Qualifications and Experience

- Hold a college diploma in administrative techniques;
- Completion of one year of university in administration is considered an asset;
- Minimum of five (5) years of experience that allowed the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position.

#### Essential Knowledge

- general office work;
- various computer programs;
- both languages (French and English) spoken and written.

#### Abilities and Skill

- demonstrates initiative, tact, courtesy and good judgment;
- organize their work according to deadlines;
- perform writing tasks;
- ability to write clear and concise reports and correspondence;
- highly developed sense of customer service;
- perceive details and identify errors in texts;
- communicate clearly and accurately;
- guide and direct the work of employees;
- work with standard office equipment.

**To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:**  
<https://forms.monday.com/forms/af31c20c5d50ed7823415d185d3144c3?r=use1>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

*The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.*

