

# Adjoint(e) à la direction générale et au cabinet du maire, et directeur(trice) des TI

Temps plein



Paroisse de  
**Plessisville**  
Espace de possibilités



La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

## NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec la direction générale, l'adjoint(e) à la direction générale et au cabinet du maire assure la coordination de la direction générale et des activités du conseil municipal. Il ou elle effectue les diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées aux activités pour le bureau de la direction générale. Il ou elle assume et planifie le secrétariat de la mairie, du directeur général, du développement économique et des élus. Il ou elle participe à la gestion du personnel et conseille sur toute amélioration des méthodes de travail de la direction générale.

De plus, à titre de directeur(trice) des technologies de l'information, il ou elle est responsable de la supervision, de la gestion des réseaux informatique et téléphonique, de leur disponibilité en tout temps et de la sécurité de l'ensemble de l'infrastructure technologique de la Ville.

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

Elles sont définies selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Plessisville, dont en voici quelques informations :

- Salaire annuel de 70 764 \$ à 95 742 \$, selon expérience;
- Horaire de 35 h/semaine.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un DEC ou DEP en bureautique, secrétariat ou administration;
- Avoir 5 années d'expérience minimum pertinente dans le domaine;
- Maîtriser les outils informatiques;
- Avoir des connaissances approfondies en TI (réseaux, serveurs, cybersécurité, etc.) et le désir d'en apprendre toujours davantage;
- Détenir les aptitudes et connaissances suivantes :
  - Excellente maîtrise du français parlé et écrit, ainsi que des protocoles et des convenances rédactionnelles;
  - Esprit de synthèse, rigueur et clarté;
  - Grande autonomie et capacité à travailler en équipe;
  - Sens du dialogue et de l'écoute;
  - Grand sens de la discrétion et de la loyauté;
  - Bonne gestion du stress et des priorités.
- Faire preuve d'une grande disponibilité et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir une connaissance du milieu municipal serait un atout.

# Adjoint(e) à la direction générale et au cabinet du maire, et directeur(trice) des TI

Temps plein



Paroisse de  
**Plessisville**  
Espace de possibilités



## PRINCIPAUX DÉFIS :

À titre d'adjoint(e) à la direction générale et au cabinet du maire :

- Assister la directrice générale dans la préparation de divers dossiers (pouvant être en collaboration avec d'autres services);
- Contribuer à la préparation des ateliers de travail du conseil municipal;
- Compiler les notes de réunion pour rédiger les rapports;
- Assurer le suivi des dossiers prioritaires, en lien avec les élus et les services municipaux;
- Collaborer à la planification budgétaire et au traitement des factures en lien avec le service;
- Rédiger des courriels, correspondances, rapports, divers documents, supports de communication, etc., pour la direction générale et le cabinet du maire;
- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda de la directrice générale et du maire;
- Effectuer les achats en lien avec la direction générale et le cabinet du maire;
- Organiser et gérer le classement des dossiers de la direction générale et du cabinet du maire;
- Recevoir et filtrer les demandes faites à l'attention du cabinet du maire;
- Assurer l'accueil physique des rendez-vous du maire ou des personnes désirant un rendez-vous ou un renseignement;
- Organiser ou apporter son soutien à l'organisation de divers événements concernant les élus et les représenter, au besoin.

À titre de directeur(trice) des technologies de l'information (TI) :

- Assurer la gestion et la disponibilité du système informatique (voix et données numériques), bureautique et assurer un soutien, de la formation et des procédures d'utilisation aux usagers;
- Planifier, diriger et contrôler l'implantation de nouveaux systèmes avec la collaboration de la firme technique en impartition dont le réseau Wifi de la Ville;
- Agir à titre de personne responsable du CSP (Conseil sans papier);
- Assurer l'achat de matériel, l'entretien, la réévaluation des besoins et l'analyse du parc informatique et téléphonique de la Ville, en préparer le budget et traiter les factures de ce service;
- Assurer la gestion de la sécurité informatique et des données en collaboration avec la firme technique en impartition;
- Diriger le service de soutien technique afin de répondre aux besoins et attentes de l'organisation;
- Superviser les ressources externes en TI dans la structure du parc informatique et sa maintenance;
- Coordonner, en collaboration avec la MRC de L'Érable, les travaux sur le réseau de la fibre optique;
- Organiser et gérer le classement des dossiers;
- Gérer les accès des utilisateurs à ClicSÉCUR.

LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

# Adjoint(e) à la direction générale et au cabinet du maire, et directeur(trice) des TI

Temps plein



Paroisse de  
**Plessisville**  
Espace de possibilités



L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat ou un membre de l'administration municipale, après entente avec le supérieur immédiat.

LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à [rh\\_plessisville@plessisville.quebec](mailto:rh_plessisville@plessisville.quebec) avant le **28 octobre 2024**.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

*Direction des ressources humaines*