



OFFRE D'EMPLOI



ADJOINTE DE DIRECTION

Direction générale

Statut temporaire | Date limite pour postuler : 16 février 2025

Remplacement d'une durée indéterminée

Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.

Joignez l'équipe de la direction générale !

La Direction générale assure la coordination de toutes les activités de la Ville. Son rôle est de voir à la réalisation des objectifs du conseil municipal en offrant soutien et encadrement aux services municipaux, selon leurs responsabilités respectives, dans le but d'offrir des services de qualité aux Grandbasilloises et Grandbasillois.

FONCTIONS

- ♦ Effectuer toutes les tâches de soutien et de secrétariat reliées au cabinet du maire, de la direction générale et des membres du conseil et déterminer toutes les méthodes de fonctionnement utiles à ces fins;
- ♦ Assurer toute la gestion des dossiers, du courrier, de la correspondance et des appels et garantir la confidentialité de ces transactions;
- ♦ Recevoir les visiteurs, prendre les informations requises auprès de ceux-ci et les transmettre aux intervenants;
- ♦ Superviser et gérer l'agenda du directeur général, du maire et du conseil;
- ♦ Voir à l'organisation matérielle des rencontres impliquant diverses ressources internes ou externes;
- ♦ Procéder à la recherche de données, d'informations diverses et de renseignements nécessaires à la prise de décision du directeur général ou du maire auprès des différents services ou d'autres organisations;
- ♦ Assurer le suivi de toute la documentation confidentielle réservée aux cadres et au conseil municipal;
- ♦ Assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées;
- ♦ Voir à l'approvisionnement en fournitures de bureau, à la gestion de la petite caisse et au bon fonctionnement des équipements de bureau;
- ♦ Effectuer le suivi de factures, entrer les bons de commande et procéder à certains achats avec la carte de crédit de la Ville;
- ♦ Voir à la rédaction, à la correction, au suivi, à la mise en page, à la préparation, à la mise à jour et à la transmission de divers documents, correspondances et rapports;
- ♦ Assurer la mise à jour du recueil des conditions de travail des employés cadres ainsi que des organigrammes municipaux;
- ♦ Rédiger la correspondance générale, les projets d'ordre du jour et certains rapports de nature courante, effectuer leur vérification, transmission et reproduction et en assurer le classement;
- ♦ Collaborer avec le Service des ressources humaines pour assurer l'application de la politique d'événements sociaux;
- ♦ En collaboration avec les services concernés, tenir à jour divers listes, plan des mesures d'urgence, plan de sécurité incendie et répertoire de coordonnées d'urgence pour les employés cadres;
- ♦ Assurer la gestion de la programmation des accès à puce de l'hôtel de ville;
- ♦ Participer à certaines rencontres, prendre les minutes et rédiger les ordres du jour et compte rendus;
- ♦ Voir au cheminement des différents rapports adressés au conseil et assurer le suivi des décisions suite aux rencontres plénières;
- ♦ Assurer la conversion des fichiers et créer les liens hypertextes pour le conseil sans papier;
- ♦ Effectuer les inscriptions et réservations d'hôtels lors de congrès ou autres rencontres se tenant à l'extérieur;
- ♦ Superviser la vérification mensuelle et trimestrielle des équipements de secours et de premiers soins des édifices municipaux et voir au remplacement des items manquants ou périmés;

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.



**Saint-Basile-
le-Grand**



- ♦ Assumer toutes autres tâches de gestion ou de soutien administratif reliées aux fonctions confidentielles du maire ou du directeur général;
- ♦ Agir à titre de personne-ressources pour les membres du conseil dans l'organisation d'événements dans le cadre de leur fonction d'élu;
- ♦ Participer aux réunions convoquées par le directeur général et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ♦ Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un domaine connexe;
- ♦ Posséder minimalement 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- ♦ Connaissances élevées des applications informatiques;
- ♦ Habilités à communiquer verbalement et par écrit;
- ♦ Français impeccable.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ♦ Salaire annuel entre 71 906 \$ et 89 883 \$ en application du Recueil sur les conditions de travail du personnel cadre;
- ♦ Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- ♦ Un mode de travail hybride pour une meilleure conciliation travail/famille.

POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse rh@villesblg.ca au plus tard le **dimanche 16 février 2025**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.