

ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Un poste temporaire - temps plein (remplacement congé de maternité)



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

L'adjoint à la direction générale joue un rôle important au sein de l'organisation. Vos principales responsabilités seront :

- Accompagner et soutenir; la direction générale et le Service du greffe dans les tâches administratives ;
- Préparer des documents, en faire la mise en page (format papier ou numérique) et effectuer leur envoi aux parties concernées ;
- Effectuer la révision linguistique de documents et des normes de présentation ;
- Convoquer et veiller à la logistique de rencontres de travail et des comités ;
- Préparer des dossiers et des documents afférents aux différentes rencontres de direction ;
- Collaborer aux processus d'appel d'offres et de demandes de prix ;
- Participer à l'amélioration des processus et des procédures existantes ;
- Accompagner les gestionnaires de la direction dans la gestion rigoureuse des documents ;
- Répondre présent pour toutes autres tâches connexes, au besoin.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail à effectuer et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Excellente connaissance du français écrit (compétence obligatoire) ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) (compétence obligatoire) ;
- Formation en bureautique obligatoire ;
- Connaissance du domaine municipal est un atout.

APTITUDES

- Sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la qualité du travail ;
- Grande rigueur, confidentialité, discrétion et professionnalisme ;
- Respect des objectifs et échéanciers.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Taux horaire de 28.89 \$ à 35.23 \$, selon l'expérience et la formation ;
- Poste temporaire – temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine sur 5 jours ;
- Formation continue ;
- Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 2 mai 2025**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.