

Offre d'emploi



Adjoint(e) exécutif(ve) à la Direction générale et à la mairie

TEMPS PLEIN • TEMPORAIRE • CADRE

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines est à la recherche d'une personne rigoureuse, polyvalente et professionnelle pour occuper temporairement le poste d'adjointe ou adjoint exécutif à la Direction générale et à la Mairie.

Principales fonctions

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif stratégique et polyvalent auprès de la direction générale, de la mairie, des membres du Conseil ainsi que des services sous la responsabilité de la direction. Elle joue un rôle clé dans la coordination des activités, la gestion documentaire, le suivi des dossiers, la communication avec les citoyens et le soutien aux comités.

- Soutenir la direction générale et la mairie dans l'organisation et la coordination des activités et des dossiers, en tenant compte des éléments stratégiques et des échéanciers;
- Agir comme intermédiaire entre la direction, la mairie, les services municipaux et les citoyens en fournissant les renseignements appropriés;
- Accueillir les visiteurs et traiter les demandes reçues, avec courtoisie et efficacité;
- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents (lettres, rapports, discours, infolettres, etc.);
- Effectuer des recherches et compiler des données pour appuyer la rédaction de documents officiels;
- Préparer les supports visuels pour les assemblées municipales et produire l'infolettre interne destinée aux employés;
- Coordonner les réunions et comités (ordre du jour, convocation, procès-verbaux, suivis);
- Agir à titre de secrétaire pour certains comités consultatifs citoyens et pour le Comité des mesures d'urgence;
- Assurer la gestion et la mise à jour du plan des mesures d'urgence de la Ville;
- Gérer les agendas de la direction et du maire, effectuer les suivis et organiser les déplacements;
- Créer et organiser les dossiers de projets interdisciplinaires dans le réseau informatique, incluant la gestion des droits d'accès;
- Coordonner la logistique de certains événements organisés par la mairie;
- Assurer la mise à jour des politiques internes lorsque requis;
- Traiter la correspondance et les appels destinés à la direction générale ou à la mairie;
- Recevoir, documenter et assurer le suivi des demandes ou plaintes citoyennes, tout en respectant les délais de réponse;
- Effectuer la synthèse de problématiques complexes à transmettre à ses supérieurs;
- Rédiger un rapport mensuel au Conseil municipal concernant les demandes et requêtes réglées ou non;
- Collaborer avec le Service de police pour les plaintes, requêtes spéciales et autres suivis.

Qualités et compétences recherchées

- Détenir un DEC en techniques administratives, en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Expérience dans un environnement similaire, notamment auprès d'une haute direction ou d'élus, sera considérée comme un atout;
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé, avec de fortes aptitudes rédactionnelles;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance des logiciels de Gestion municipale, Laserfiche et un intérêt marqué pour les nouvelles technologies (atouts);
- Excellente capacité d'organisation, de coordination et de planification;
- Sens de la diplomatie, discrétion, autonomie, jugement et entregent;
- Capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément dans un environnement à rythme soutenu.

La personne recherchée se distingue par son professionnalisme, sa rigueur et sa discrétion. Elle possède un bon sens de l'organisation, fait preuve d'autonomie et est en mesure de gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois. Elle démontre de bonnes aptitudes en communication, en rédaction ainsi qu'en travail d'équipe.

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne

Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9

dotation@villesadp.ca | 450 478-0211

Condition de travail et rémunération

Il s'agit d'un remplacement à durée indéterminée.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h.

Le salaire sera déterminé selon la politique en vigueur pour les employés cadres.

Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 24 août 2025**, par courriel à dotation@villesadp.ca ou via notre site web villesadp.ca/emplois.

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.