

Adjoint ou adjointe administrative (Concours 2026-142)

Direction générale

Poste permanent - Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du Service

En tenant compte des orientations et des politiques du conseil municipal, planifier, diriger, contrôler et optimiser les activités de l'organisation, en fonction des cadres législatifs et réglementaires, afin d'établir des relations efficaces et respectueuses entre la Ville et la communauté.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant du directeur général et au besoin de l'adjointe administrative principale, le/la titulaire du poste assure le bon fonctionnement du Bureau de la direction générale ainsi que celui de la mairie de la Ville, et ce, en étroite collaboration avec le directeur général et l'adjointe administrative principale;

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Assister la direction générale, particulièrement la Mairie dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de la Ville de même que donner le soutien nécessaire aux élus;
- Recevoir, répondre, rediriger et assurer, en fonction des besoins, le suivi des appels téléphoniques, des courriels et du courrier reçus pour la Mairie et/ou la Direction générale;
- Coordonner l'agenda du maire, organiser, planifier et assurer le suivi des rendez-vous, rencontres, déplacements, conférences téléphoniques et vidéoconférences;
- Recevoir les demandes d'informations, plaintes ou requêtes des membres du conseil et en assurer le suivi auprès des services municipaux et des citoyens et citoyennes, le cas échéant.
- Assurer la liaison administrative entre la Mairie et toute autre organisation gouvernementale, municipale, sociale, publique ou privée qui entre en contact occasionnel ou régulier avec la Mairie.
- Organiser et participer à l'organisation de certaines réceptions civiques ou protocolaires;
- Faire des recherches, recueillir et colliger de l'information, des données et des documents divers, pouvant provenir de sources internes et externes de la Ville pour développer et compléter les dossiers de la Direction générale ou de la Mairie, ou occasionnellement les directions de services de la Ville pour des dossiers particuliers;
- Rédiger des rapports, des articles, ainsi que des recommandations au conseil municipal, ou des projets de lettre, pour les besoins de la Direction générale ou la Mairie, en collaboration avec les services de la Ville et/ou des professionnel(le)s ou consultant(e)s externes lorsque requis;
- Exercer une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la Direction générale et de la Mairie, pour assurer le suivi de leur cheminement et des échéances;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

La personne doit détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme dans un programme d'études jugé pertinent. Elle doit également maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office. Une expérience de trois à cinq années dans un poste similaire est exigée pour l'obtention de ce poste. La fonction requiert une maîtrise accomplie du français et de l'anglais tant au niveau oral qu'écrit permettant de rédiger et de présenter des textes enrichis et complexes. La personne doit faire preuve de rigueur et d'autonomie, être en mesure de bien travailler sous pression, avoir une grande capacité d'adaptation, avoir un esprit d'équipe et agir avec tact, diplomatie et discernement dans ses interactions.

Horaire

35 heures par semaine. Lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30, moins 45 minutes pour le repas; vendredi, de 8 h 00 à midi.

Période d'affichage

Du 12 au 23 août 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur «Explorer les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **23 août 2026**.