

APPEL DE CANDIDATURES



Adjointe administrative ou adjoint administratif

Soutien au greffe et à l'administration

Poste permanent

Pourquoi la Communauté métropolitaine de Québec ?

À la Communauté métropolitaine de Québec (CMQuébec), nous croyons que l'excellence repose sur un juste équilibre entre des défis professionnels stimulants et un milieu de travail humain, collaboratif et mobilisateur. Chaque projet que nous réalisons contribue à façonner une région plus prospère, durable et inclusive, et chaque membre de notre équipe joue un rôle essentiel dans cette mission.

Vous vous distinguez par votre rigueur, votre discrétion, votre jugement et votre maîtrise supérieure du français écrit ? Vous aimez veiller à la qualité des documents officiels, orchestrer des suivis administratifs avec précision et contribuer au bon fonctionnement d'instances décisionnelles ? Vous pourriez être la personne que nous recherchons.

Votre rôle au sein de la CMQuébec

Sous l'autorité de la directrice générale et de la directrice des affaires corporatives et juridiques, selon la nature des dossiers, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif spécialisé au greffe, aux instances et à la direction générale.

Elle contribue également aux processus administratifs liés aux ressources humaines, aux ententes et contrats ainsi qu'à la gestion documentaire. Elle effectue la révision linguistique de différents documents produits par l'organisation.

En collaboration étroite avec l'autre personne adjointe à la direction, elle participe au bon fonctionnement administratif de l'organisation et assure, lorsque requis, la continuité des principales fonctions de soutien.

Vos principales responsabilités

- Soutenir la secrétaire corporative dans la préparation des séances du conseil et du comité exécutif ainsi que, lorsque requis, d'autres instances ou rencontres d'élus.
- Réviser le texte et la conformité administrative des rapports décisionnels, puis mettre en ligne les rapports, leurs annexes et les autres documents destinés aux élus.
- Effectuer les suivis administratifs requis à la suite des séances, notamment pour les procès-verbaux, résolutions, règlements, avis publics, signatures, archives officielles et mises à jour du site Internet.
- Planifier et organiser les rencontres impliquant des personnes élues, en collaboration avec leurs équipes, et organiser leurs déplacements lorsque requis.
- Soutenir la secrétaire corporative dans les tâches administratives liées aux appels d'offres et aux demandes d'accès à l'information.
- Assurer le cheminement pour signature des ententes, contrats et autres documents officiels, tenir les registres appropriés et conserver les versions officielles.
- Contribuer à l'application du plan de classement et des pratiques de gestion documentaire, soutenir les membres de l'équipe et effectuer les opérations de classement, de déclasserment et d'archivage confiées.
- Assurer le soutien administratif aux processus de recrutement, à l'accueil des nouveaux membres du personnel, aux appréciations de rendement, aux périodes de probation et au suivi des mouvements de personnel.
- Tenir à jour les dossiers, registres, tableaux et autres outils administratifs relatifs aux ressources humaines, dans le respect des règles de confidentialité.
- Soutenir la direction générale dans la gestion de certaines correspondances, de la boîte courriel générale, des agendas, des rencontres et des suivis découlant des décisions du comité de direction.
- Fournir un soutien administratif aux gestionnaires et aux membres de l'équipe professionnelle et collaborer avec l'autre personne adjointe afin d'assurer la continuité des principales fonctions administratives.
- Effectuer la révision linguistique de documents administratifs, institutionnels et décisionnels afin de contribuer à la qualité du français des communications et des documents officiels.

Le profil que nous recherchons

Compétences recherchées

- Maîtrise supérieure du français écrit et excellente capacité de révision linguistique.
- Grande rigueur, souci du détail et capacité à assurer la conformité et la qualité de documents officiels.
- Discrétion, jugement et respect absolu de la confidentialité.
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et des priorités, avec la capacité de mener plusieurs dossiers simultanément.

APPEL DE CANDIDATURES

Adjointe administrative ou adjoint administratif

- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365, particulièrement Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Autonomie, initiative et capacité à anticiper les besoins et à effectuer des suivis avec constance.
- Excellentes habiletés relationnelles, tact et aisance à collaborer avec les personnes élues, les gestionnaires, les équipes professionnelles et les partenaires externes.
- Esprit d'équipe et volonté de contribuer à un environnement de travail humain et collaboratif.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, en administration ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en soutien administratif ou dans des fonctions similaires.
- Expérience en soutien au greffe, à des instances décisionnelles, dans un environnement juridique ou dans le secteur municipal ou public, un atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.

Ce que nous offrons

Un environnement enrichissant

- Une équipe inclusive et collaborative où votre contribution est valorisée.
- Un climat de travail bienveillant et un esprit collaboratif.
- Une organisation certifiée Performance + par Recyc-Québec, qui s'est méritée les prix Coup de cœur et Distinction de Centraide.

Un équilibre de vie

- Possibilité de 2 jours par semaine en télétravail.
- Un plan de gestion des déplacements en entreprise ainsi qu'un soutien financier aux titres mensuels de transport collectif, de même qu'aux activités physiques et au gym.
- Club social dynamique et breuvages chauds à volonté !

Entrée en fonction

- Fin octobre 2026, au plus tôt le 19 octobre.

Un salaire concurrentiel et des conditions avantageuses

- Poste permanent à temps plein.
- Horaire flexible.
- 35 heures par semaine.
- Salaire annuel entre 58 563 \$ et 86 669 \$, selon l'expérience.
- Avantages sociaux compétitifs, assurances collectives, REER collectif avec contribution de l'organisation et programme de soutien au personnel, incluant la télémédecine.

Comment postuler ?

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Envoyez votre candidature à rh@cmquebec.qc.ca en mentionnant « Adjointe administrative ou adjoint administratif » dans l'objet du courriel. Les candidatures seront reçues jusqu'au vendredi 25 septembre 2026 à 12 h. Joignez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation expliquant comment votre parcours et vos aspirations s'harmonisent avec ce poste.

Les entrevues se tiendront en présentiel, à Québec, dans les semaines du 28 septembre ou du 5 octobre 2026. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.