

Adjoint administratif ou adjointe administrative - Ressources humaines (Concours 2026-176)

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

Mission du service

Exercer un leadership auprès des services afin de garantir une main d'œuvre de qualité et d'offrir un milieu de travail sain, stimulant et sécuritaire pour maintenir l'excellence de nos pratiques et de nos services, tout en veillant à l'équité et au respect de l'autre.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur des ressources humaines, le ou la titulaire du poste est responsable d'assister le directeur et son équipe, dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de la direction des ressources humaines en assurant un soutien administratif au département.

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

- Assure un soutien administratif et opérationnel au directeur et aux différentes équipes du service, notamment en matière de dotation, de formation, de relations de travail, de santé et sécurité et de développement organisationnel.
- Reçoit et répond aux courriels du service tout en assurant le suivi des requêtes et, au besoin, les transmettre aux personnes concernées ;
- Entre les requêtes dans le système de commandes et effectue le paiement et le suivi des factures ;
- Assure l'entrée et le suivi des feuilles de temps reliés aux absences du personnel ;
- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques; accueille les visiteurs; obtient et donne les informations lorsque nécessaire ;
- Compose, traduit et/ou transcrit la correspondance à la direction;
- Recueil et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir des informations ;
- Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances;
- Effectue, sur demande, toute autre tâche connexe.

Exigences

Le titulaire doit détenir un diplôme d'études collégiales générales, un certificat en gestion des ressources humaine sera considéré comme un atout. Une expérience de 3 à 5 années dans un poste similaire est exigée pour l'obtention de ce poste. Le ou la titulaire doit également maîtriser tous les logiciels de la suite Microsoft Office. 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. Le titulaire doit faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie et d'esprit d'équipe.

Période d'affichage

Du 20 octobre au 1^{er} novembre 2026

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.

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **1^{er} novembre 2026**.