

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 12 260 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint ou l'adjointe à la direction générale assiste le Maire, le directeur général et la direction générale adjointe dans leurs fonctions administratives et assure un suivi rigoureux de l'emploi du temps du directeur général. L'adjoint ou l'adjointe administrative supporte également le Service aux citoyens ainsi que le Service des loisirs dans certaines tâches administratives.

Son principal mandat est d'accompagner, de soutenir et d'aider les équipes dans le traitement des dossiers courants et de certains mandats particuliers.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Accueille les citoyens ou tout autre visiteur et répartit leurs demandes aux personnes ou services concernés;
- Assiste le Maire, le directeur général et la direction générale adjointe dans l'organisation et dans leurs fonctions administratives;
- Coordonne l'agenda du Maire au besoin et de la direction générale, organise et planifie les rendez-vous, effectue les suivis et assure les arrangements relatifs aux déplacements prévus;
- Gère les courriels et autres correspondances, en analyse le contenu, parfois confidentiel, sensible et stratégique pouvant provenir de sources internes et externes de la Ville. Évalue l'importance des demandes, en planifie les actions et assure le suivi auprès des personnes ou instances concernées selon les instructions et orientations reçues par son supérieur immédiat;
- Prépare l'ordre du jour des réunions administratives, des comités et prend les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions. Participe aux réunions du comité de la direction générale et assure les suivis requis auprès des divers intervenants dans les délais prescrits;
- Exerce une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la Direction générale, les priorise et assure le suivi de leur cheminement et des échéances;
- Maintient une collaboration étroite et efficace avec le Maire, le directeur général et le directeur général adjoint des services administratifs en vue de les informer de leurs engagements et responsabilités à venir, et d'en assurer le suivi;
- Assure l'application des politiques, des directives, des processus et lignes directrices visant l'évolution et l'atteinte des résultats attendus;
- Soutient la préparation des dossiers dirigés vers le Conseil, le cabinet du Maire, la direction générale et vers tout autre instance;
- Prend en charge la classification et l'archivage des documents de la direction générale conformément au système en place;
- Participe à la rédaction de certains documents et présentations (analyses, rapports, études, avis, recommandations, etc.) et assure la correction syntaxique et grammaticale de la correspondance courante;
- Responsable des requêtes et des suivis des demandes auprès du Service de police;
- Effectue la mise à jour et le suivi des mesures d'urgence;
- Supporte le Service aux citoyens afin de répondre aux demandes d'information, plaintes ou messages reçus par courriel via l'adresse *info@carignan.quebec* et par téléphone et les transmet à qui de droit, si nécessaire. Agit à titre de dernier répondant ou remplaçant pour toutes tâches du commis à l'accueil et secrétaire. Utilise le logiciel de requêtes afin d'enregistrer les informations recueillies à la suite de demandes, de services et de plaintes citoyennes pour que ces requêtes soient dirigées vers le service approprié;
- Supporte le Service des loisirs dans les tâches administratives, telles que le traitement des demandes de remboursement des activités et des subventions, produit les relevés des activités loisirs (camps de jour) annuellement, effectue les réservations de salles, etc.
- Cette description n'est pas limitative et elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou en secrétariat ou une combinaison d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et d'expérience pertinente peut être considérée comme une équivalence;
- Minimum de 12 mois d'expérience;
- Expérience du milieu municipal (un atout);
- Excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Sens politique, rigueur et confidentialité;
- Possède un bon jugement, un excellent sens de l'initiative et un esprit d'analyse;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Sens aiguisé du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable;
- Démontre une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Détient une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontre de bonnes capacités rédactionnelles;
- Maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.);
- Habileté à opérer les logiciels propres aux tâches;
- Connaissance du logiciel PG Solutions et la suite SFM, Laserfiche et CSP (un atout).

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, comme prévu à la convention collective en vigueur, classe 5. La rémunération se situe entre 29,48 \$ et 35,95 \$ (*veuillez noter que cette description de tâches est en cours de réévaluation*).

Nous offrons plusieurs avantages sociaux et favorisons la conciliation travail - vie familiale et personnelle :

- Un horaire de 35 h / semaine réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h (tous les vendredis après-midi de congé à l'année);
- Des vacances offertes selon la convention collective du personnel syndiqué, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) jours de congé mobile par année;
- Douze (12) jours de congé de maladie par année (solde remboursable à la fin de l'année);
- Plusieurs congés spéciaux lors d'événements;
- Une assurance groupe payée à 50 % par l'employeur après 3 mois à l'emploi;
- Un régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) représentant une contribution de la part employeur de 8 % et de la part employé de 6 % du salaire annuel après 120 jours à l'emploi.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 27 août 2024 à l'attention de :

Marilyn Blais
Conseillère en ressources humaines
Ville de Carignan
2379, chemin de Chambly, bur. 210
Carignan (Québec) J3L 4N4
Courriel : rh@carignan.quebec

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats(es) retenus(es).