

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – MAIRIE ET DIRECTION GÉNÉRALE

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 citoyens. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'adjoint(e) administratif(ve).

Relevant du maire et du directeur général, l'adjoint(e) administratif(ve) effectue diverses tâches administratives pour le maire, le directeur général et les membres du Conseil municipal en assurant la préparation, la transmission et le suivi de dossiers, de correspondance et de demandes d'information. Le titulaire du poste assure un soutien administratif.

PRINCIPALES TÂCHES

- Exerce, auprès de ses supérieurs, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de ses supérieurs et fait des rapports à leur demande;
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la mairie et à la Direction générale soient acheminés selon la nature du dossier aux services concernés;
- Règle un grand nombre de détails administratifs en prenant les mesures jugées nécessaires ou judicieuses en fonction des pratiques générales établies et soumet à ses supérieurs les cas inhabituels ou litigieux;
- Fixe ou déplace les rendez-vous de ses supérieurs en tenant compte des priorités, leur rappelle les dates des réunions et prépare la documentation requise; confirme leur présence ou celle de leur remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de ses supérieurs;
- Convoque, organise et coordonne l'aspect matériel des réunions au besoin, et effectue le suivi des dossiers;
- Communique avec les différents bureaux ministériels afin d'obtenir les informations requises par le maire ou le directeur général;
- Vérifie et s'assure de la représentation du conseil municipal lors d'événements spéciaux;
- Effectue les inscriptions aux colloques et congrès auxquels participent les membres du conseil municipal ainsi que les réservations d'hôtel ou autre;
- Répond aux diverses demandes des membres du conseil municipal et en fait le suivi;
- Fait des travaux de recherche. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Transcrit des tableaux, textes et autres documents en utilisant différents logiciels informatiques;
- Rédige des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires exécutifs, etc.;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectue le suivi des courriels à la demande de ses supérieurs;
- Détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées; effectue le classement des dossiers;
- Exerce les suivis requis au niveau du budget de la direction, signale les écarts observés;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gère le budget qui y est rattaché.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans une fonction de soutien administratif à la haute direction ou dans un environnement politique;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels reliés à la fonction, tels que Word, Outlook, Excel et PowerPoint;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail.

QUALITÉS REQUISES

- Jugement et maturité;
- Capacité de synthèse;
- Résistance au stress;
- Être organisé;
- Doit faire preuve de tact;
- Discrétion;
- Autonomie et initiative;
- Flexibilité.

Le salaire annuel se situe entre 60 545 \$ et 75 631 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-26** dans l'objet du courriel au plus tard le 1 juin 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf