

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Adjoint(e) administratif(ive)

Permanent



VILLAGE DE SENNEVILLE

130 ans d'histoire... l'une des plus anciennes municipalités du Québec!

Vous souhaitez œuvrer dans une municipalité à dimension humaine et attrayante qui est en pleine croissance et en mesure de vous offrir des projets stimulants et variés?
Si vous avez répondu oui à cette question, ce poste est pour vous!

Le Village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Fondé en 1895, Senneville séduit tout autant par son patrimoine architectural que par sa quiétude boisée. Niché sur les rives du majestueux lac des Deux Montagnes, ce village côtier offre un mélange enchanteur de beauté naturelle et d'histoire. Avec ses maisons ancestrales bordées d'arbres majestueux, ses rues tranquilles et ses vastes espaces verts, Senneville est un véritable havre de paix. Les habitants de ce village pittoresque bénéficient d'un mode de vie paisible et serein, loin de l'agitation de la ville. Au-delà de ces attraits évidents, ce sont les atouts invisibles à l'œil qui font la richesse de ce village : un esprit communautaire et un sentiment d'appartenance inégalés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, vous assumez les tâches générales reliées au secrétariat corporatif de la municipalité ainsi que diverses tâches administratives. Vous assistez également le greffe dans la réalisation des activités conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et des autres lois applicables, ainsi que la mairie dans la coordination de ses activités politiques.

Dans votre rôle, vous êtes appelé à gérer divers projets spéciaux dont le développement d'initiatives d'amélioration continue visant à améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts aux résidents, le montage et suivi de divers tableaux de performance organisationnelle et la mise en place du nouveau système de classement pour ne nommer que ceux-là. Vous travaillez en étroite collaboration avec toutes les directions concernées par les différents projets qui vous seront confiés.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Soutien à la direction générale et à la mairie

- Rédiger et traiter la correspondance d'ordre courant (documents, mémos, courriels, convocations, lettres d'ententes, etc.) et effectuer les suivis requis.
- Assister la direction générale dans diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical s'y rattachant, dont la rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux.
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer des rappels et voir à obtenir les informations requises dans les délais prescrits.
- Assister la direction générale dans la constitution de dossiers prioritaires et assurer la coordination des activités et des échéanciers qui en découlent.
- Coordonner et concilier l'agenda de la direction générale ainsi que de la mairie et voir à l'organisation matérielle des réunions, des conseils, des comités ou des caucus. Procéder aux avis de convocation.
- Coordonner la logistique des occasions professionnelles et sociales et des déplacements requis auxquels la direction générale et la mairie doit assister.
- Préparer, rédiger, réviser et corriger des communications et divers textes en français et en anglais tout en assurant une présentation impeccable. Effectuer parfois la traduction sommaire de documents.
- Préparer des présentations PowerPoint.
- Maintenir le classement et l'archivage des documents légaux et administratifs.
- Être responsable de la qualité documentaire.
- Travailler de concert avec la direction des finances et participer au montage de dossiers pour obtenir du financement, dont les subventions.
- Toutes autres tâches connexes.

Soutien au greffe

- Participer à la rédaction et à la révision de règlements municipaux ou encore d'avis publics exigés par la loi.
- Assurer la préparation des documents nécessaires au bon déroulement des séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal et collaborer ou faire les publications sur le support approprié pour le conseil sans papier et pour le public dans les délais prescrits.
- Rédiger des procès-verbaux. Participer ou encore effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil.
- Participer à la publication de l'ordre du jour et des règlements qui seront traités lors des assemblées du conseil municipal et effectuer la mise à jour des documents sur le site Internet, selon le cas.
- S'assurer que les informations relatives aux décisions, aux résolutions et aux règlements adoptés par le conseil municipal soient accessibles sur le site Internet.
- Réviser différents documents juridiques (protocoles, ententes, cahiers des charges) ou encore participer à la rédaction de ceux-ci.
- Prendre en charge les demandes d'accès à l'information et s'assurer du respect des délais.
- Participer à la coordination de l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents.
- Assister, au besoin, le service du greffe en effectuant le suivi des dossiers d'ordre légal avec les collaborateurs externes.
- Assurer les publications et le processus des appels d'offres

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Adjoint(e) administratif(ive)

Permanent



Soutien à la santé et sécurité

- Planifier les formations récurrentes ainsi que les nouvelles formations requises (échéances, renouvellements, nouvelles inscriptions) ainsi que demander des prix pour les équipements ou services, lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, en administration, en droit ou dans tout autre domaine connexe;
- Toute combinaison d'études et d'expérience pourra être considérée;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le secteur municipal et/ou légal (un atout);
- Excellente maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office, avec aisance marquée en Excel et PowerPoint;
- Bilinguisme, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; (Un examen sera administré.)
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Adopter une approche pragmatique;
- Rédiger et communiquer avec clarté et professionnalisme;
- Collaborer efficacement en équipe;
- Agir avec tact, diplomatie et sens politique;
- Assurer rigueur et souci du détail;
- Exercer un jugement sûr;
- Un examen d'évaluation des compétences sera administré pour les candidats retenus.

AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Un milieu de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et accueillante;
- Des défis professionnels intéressants et des possibilités d'avancement;
- Échelle salariale : à partir de 24.90\$/heure (selon expérience qui sera évaluée en fonction de critères spécifiques);
- Un poste permanent avec un horaire de 35 h par semaine;
- Heures d'été à longueur d'année (les vendredis se terminent à 12 h);
- Une rémunération globale compétitive avec plusieurs avantages sociaux (c.à.d. congés maladie, fonds de pension, assurances collectives, etc.);
- Une conciliation travail-vie personnelle favorisée.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées par courriel au : rh@senneville.ca. La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues. Le début de l'emploi est prévu dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.