

ADJOINT·E À LA DIRECTION GÉNÉRALE

UN RÔLE AU CENTRE DES PRIORITÉS MUNICIPALES

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale
- Coordonner et assurer le suivi des dossiers municipaux
- Contribuer à la planification et à l'avancement des priorités organisationnelles

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration ou domaine connexe
- Expérience significative en milieu municipal ou organisationnel
- Grande discrétion et sens aigu de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein de 35 h par semaine
- Salaire annuel entre 64 328 \$ et 83 003 \$
- Gamme complète d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés mobiles etc)

Pour postuler : dir.adm@valdessources.ca



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT/E À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Ville de Val-des-Sources est en constante évolution et poursuit activement ses priorités organisationnelles et stratégiques. Dans ce contexte, elle est à la recherche d'une personne organisée, proactive et dotée d'un bon sens des priorités pour occuper le poste d'adjointe ou adjoint à la direction générale.

En étroite collaboration avec le directeur général, la personne titulaire du poste assure un soutien stratégique, administratif et organisationnel à la direction générale. Elle agit comme pivot dans la coordination des dossiers prioritaires, le suivi des décisions du conseil municipal et l'amélioration des communications internes et externes, en collaboration avec les services municipaux, les élus et certains partenaires externes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Soutien à la direction générale :

- Assurer la gestion proactive de l'agenda du directeur général;
- Préparer les rencontres stratégiques (ordres du jour, documents, notes de breffage);
- Effectuer le suivi des mandats, décisions et priorités organisationnelles;
- Contribuer à la planification annuelle et au suivi des objectifs organisationnels;
- Participer à la coordination des projets transversaux.

Coordination et suivi des dossiers municipaux :

- Assurer le suivi des décisions du conseil municipal;
- Collaborer avec les directions de services pour le suivi des échéanciers;
- Préparer et compiler des tableaux de bord de gestion;
- Participer à la rédaction de documents stratégiques (rapports, mémoires, présentations).

Communication et gouvernance

- Participer à l'amélioration des communications internes;
- Assurer la qualité et la cohérence des documents émis par la direction générale;
- Collaborer à la préparation de communications publiques stratégiques;
- Maintenir des liens professionnels avec les partenaires externes.

Gestion administrative avancée

- Rédiger, corriger et mettre en forme des documents officiels;
- Gérer les priorités administratives et assurer un suivi rigoureux;
- Classer et organiser les documents confidentiels;
- Assurer la gestion logistique des rencontres importantes.

Amélioration continue et optimisation

- Proposer des améliorations aux processus administratifs;
- Participer à la modernisation des outils de gestion;
- Soutenir la mise en place de bonnes pratiques organisationnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Organisation et gestion des priorités;
- Esprit d'analyse;
- Communication stratégique;
- Capacité à travailler en transversalité et à coordonner plusieurs dossiers;
- Initiative et leadership administratif.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration ou domaine pertinent;
- Expérience significative en milieu municipal ou organisationnel;
- Grande discrétion et sens aigu de la confidentialité;
- Autonomie, rigueur et capacité d'anticipation;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Sens politique développé et jugement professionnel.

SALAIRE ET CONDITIONS:

Il s'agit d'un poste à temps plein de 35 h par semaine. Le salaire annuel varie entre 64 328 \$ et 83 003 \$, selon l'expérience. Une gamme complète d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés mobiles, etc.) est offerte. Entrée en fonction dès que possible.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae par courrier électronique à l'attention de Madame Sarah Richard à dir.adm@valdessources.ca.