



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

Titre du poste	Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale
Service	Direction générale
Catégorie	Personnel de soutien technique et de secrétariat
Supérieur immédiat	Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, l'adjoint administratif à la direction générale s'acquitte de tâches générales de secrétariat ainsi que de diverses tâches administratives en soutien à la direction générale. Il travaille en étroite collaboration avec les services sous la responsabilité de la direction générale.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Coordonner et concilier l'agenda du directeur général, voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception de courrier, la prise d'appels téléphoniques;
- Assister la direction générale dans diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical s'y rattachant par la rédaction de comptes rendus;
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens;
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités, documents, ordre du jour et procès-verbaux, etc.);
- Classer, classifier et conserver des documents de diverses natures;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront utilisés par des cadres, des comités et le conseil municipal;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et faire rapport au directeur général;
- Assister le directeur général dans la constitution des dossiers prioritaires, assurer la coordination des échéanciers et signaler les dépassements d'échéance, s'il y a lieu;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur.



QUALITÉS REQUISES

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureaucratique;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

AUTRES

- Salaire selon expérience;
- Conditions de travail avantageuses : 5 semaines de vacances après 1 an, assurances collectives, REER, 12 jours fériés incluant le jour de la fête.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **avant le 14 juillet 2023.**

Par courriel : gl.vincent@stada.ca