



Poste à combler

Adjointe administrative Direction générale

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé compte moins de 5 000 résidants. Possédant un statut bilingue et reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés, la Ville de Baie-D'Urfé sollicite des candidatures pour combler le poste permanent à temps plein d'adjointe administrative pour la direction générale.

Relevant du directeur général, l'adjointe administrative assiste ce dernier dans la réalisation de ses fonctions administratives et des mandats qui lui sont confiés par le conseil municipal. Elle fournit également un soutien administratif et effectue du travail de bureau pour le directeur général et le maire.

Responsabilités

- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs relevant des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits.
- Fournir un support administratif au directeur général en ce qui concerne les communications et le suivi des dossiers relatifs aux citoyens, aux différents services et aux organisations municipales.
- Coordonner et concilier l'agenda du directeur général et du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers pertinents.
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception du courrier, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées aux activités de la Ville en général et principalement aux activités du bureau du directeur général et du maire.
- Participer à la planification et au suivi du budget de la direction générale et du conseil.
- Effectuer le classement et la gestion documentaire.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou l'équivalent.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office.
- Habiletés de planification et de coordination, sens de l'organisation et débrouillardise.
- Reconnue pour sa rigueur, son sens d'autonomie, son bon jugement et sa polyvalence.
- Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés.
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste comparable.
- Expérience en milieu municipal, régional ou au sein d'une administration publique, un atout important.

Conditions de travail

- Nous offrons une rémunération et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles.
- Une disponibilité rapide est requise.

Les personnes répondant aux exigences du poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante avant 16 h le lundi 30 août 2010 :

Ghislaine Turcot, trésorière
Ville de Baie-D'Urfé
20410, Lakeshore
Baie-D'Urfé (Québec)
H9X 1P7

Télécopieur : 514-457-5671
Courriel : gturcot@baie-durfe.qc.ca