https://cmm.qc.ca/emploi/dg-2022-04-technicien-ne-administratif-ve/

DG 2022-04 – Technicien.ne administratif.ve

Début de l'entrée en poste
à confirmer

Lieu travail
1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400, H3A 3L6, Montréal, Québec, Canada

Date de la publication
2022-02-01

Valide jusqu'au
21.02.2022

Description
Secrétariat

(contrat de 5 ans)

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un.e technicien.ne administratif.ve pour se joindre à l'équipe de son secrétariat corporatif.

Responsabilités
Relevant du Secrétaire de la Communauté, la personne titulaire du poste prend en charge la planification des séances des commissions de la Communauté, contribue à la rédaction de documents administratifs pour les différentes instances et participe activement au processus d'appels d'offres. Elle sera amenée à :

- Prendre en charge l'organisation et la tenue des commissions de la Communauté : convocations des séances, préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux, réservation de salles, transmission et diffusion des documents;
- Contribuer à la préparation des documents pour les appels d'offres;
- Procéder à l'ouverture et l'examen des soumissions;
- Agir comme secrétaire des comités d'évaluation;
- Publier et mettre à jour les informations dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO);
- Préparer des modèles d'ententes découlant des programmes de financement et effectuer la révision lorsque des modifications sont apportées aux modèles;
- Garder à jour la codification administrative des règlements de la Communauté;
- Préparer une collection de modèles standards de sommaires décisionnels adressés aux différentes instances;
- Effectuer la rédaction de sommaires décisionnels administratifs;
- Effectuer des recherches juridiques ou jurisprudentielles dans des domaines variés tels que : droit municipal, droit du travail, droit civil, accès à l'information, environnement.

Connaissances et aptitudes requises
Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) en administration, bureautique ou tout autre domaine jugé pertinent au poste;
- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans en tant dans un rôle similaire;
- Posséder une excellente maîtrise du français (oral et écrit) ainsi qu'un anglais fonctionnel et de fortes aptitudes en révision linguistique;
- Avoir une très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir un sens de l'organisation et de la gestion des priorités grandement

développé;
- Faire preuve de polyvalence et flexibilité;
- Démontrer une éthique professionnelle irréprochable et un souci de la confidentialité;
- Posséder de bonnes habiletés interpersonnelles;
- Faire preuve de débrouillardise et de jugement.

Sont des atouts :

- Posséder de l'expérience avec un logiciel de conseil sans papier, en particulier BeeOn de ICO solutions;
- Avoir travaillé au sein du secrétariat corporatif d'un organisme public;
- Avoir une connaissance du milieu municipal.

Contacts

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 21 février 2022 à 12 h**, à l'adresse RH@cmm.qc.ca, en précisant le numéro DG 2022-04 dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte