



<https://cmm.qc.ca/emploi/dg-2022-03-adjoint-e-administratif-ve/>

DG 2022-03 – Adjoint.e administratif.ve

Description Secrétariat

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 adjoint.e administratif.ve pour se joindre à l'équipe de son secrétariat corporatif.

Responsabilités

Relevant du secrétaire de la Communauté, la personne titulaire du poste assiste et offre un soutien administratif, clérical et bureautique rigoureux aux responsables des départements dans la gestion de leurs activités quotidiennes. Elle sera amenée à :

- Participer à l'organisation de diverses réunions, conférences et assemblées;
- Préparer divers documents administratifs et assurer la mise à jour des bases de données pertinentes;
- Réviser et mettre en page des documents tels que les ordres du jour, les procès-verbaux, etc.;
- Gérer l'emploi du temps et l'agenda des supérieurs immédiats;
- Classer les documents papiers et électroniques et en assurer l'archivage;
- Envoyer les convocations aux personnes concernées pour les réunions et assemblées, analyser les disponibilités des gens et déterminer les dates des convocations qui concordent aux disponibilités de la majorité;
- Préparer, recevoir et acheminer la correspondance papier et électronique aux personnes concernées du département et effectuer les suivis nécessaires;
- Recevoir, trier et acheminer les appels aux personnes concernées;
- Soutenir l'équipe dans la rédaction d'appels d'offres et dans les affichages requis (SEAO, avis publics);
- Produire les allocations de dépenses et assurer la gestion des déplacements de son supérieur et/ou des autres membres du département;
- Procéder à l'affichage de documents du Secrétariat sur le site de la Communauté et à la publication d'avis dans le journal en lien avec le calendrier et les nouveaux règlements entrés en vigueur;
- Participer au soutien et à la communication avec les élus (transférer l'information et la documentation pour faciliter les prises de décisions, suivi des signatures des conventions, etc.);
- Assurer le remplacement de la réceptionniste en son absence.

Connaissances et aptitudes requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat, secrétariat juridique, bureautique ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste;
- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans en tant qu'adjointe administrative ou 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;

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

2022-03-11

Valide jusqu'au

04.04.2022

- 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 dans un rôle de secrétaire juridique;
- Posséder de l'expérience avec un logiciel de conseil sans papier, en particulier BeeOn de ICO solutions;
- Posséder des habiletés en programmation et personnalisation de logiciels de bureautique (configurer et administrer des bases données dans Microsoft Access; configurer des macros dans Microsoft Excel; créer un site SharePoint, etc.);
- 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 4 avril 2022 à 12 h**, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro DG 2022-03 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