

DG 2023-02 – Adjoint.e exécutif.ve

Description

Direction générale

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'une candidate ou d'un candidat pour pourvoir un poste d'adjoint(e) exécutif(ve) pour se joindre à l'équipe de la direction générale.

Responsabilités

Relevant du directeur général, vos principales fonctions seront notamment, mais non limitativement de :

- Assumer un rôle de soutien, de conseil et de suivi auprès du directeur général en lien avec le développement de l'organisation et de certains dossiers stratégiques;
- Vulgariser, rédiger, réviser et mettre en page des outils de communication tels que des lettres, des courriels et des présentations PowerPoint dans le respect de la plume et de l'image de la Communauté;
- Élaborer, réviser et présenter de la documentation visant à soutenir les actions de la Communauté et à permettre la transmission d'information;
- Établir et maintenir des relations et des suivis avec les équipes, les élus et autres partenaires stratégiques;
- Réaliser de façon autonome des tâches de secrétariat avancées pour le directeur général (gestion d'agenda, réponses aux correspondances, gestion des appels téléphoniques, etc.);
- Participer à des rencontres et en assurer les suivis;
- Effectuer des tâches administratives courantes pour les membres de la direction (rapports d'absence, demandes de formations, réservations, documents relatifs aux achats, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

Connaissances et aptitudes requises

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine jugé pertinent au poste;
- Expérience minimale de sept (7) ans en tant qu'adjoint.e exécutif.ve ou dans un rôle similaire. Toute autre combinaison d'études et d'expérience professionnelle jugée pertinente sera considérée;
- Connaissance de l'appareil gouvernemental;
- Compréhension des enjeux métropolitains;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habileté à s'exprimer et à écrire en anglais;
- Maîtrise avancée de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Sens de l'organisation et de la planification grandement développé;
- Capacité à anticiper les besoins et entreprendre les actions de façon proactive et autonome;
- Grande capacité à travailler en équipe, courtoisie, diplomatie et sens politique;

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

2023-01-11

Valide jusqu'au

27.01.2023

- Débrouillardise, esprit critique et faire preuve de jugement;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie;
- Discrétion;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique, rapide et comportant des échéanciers serrés;
- Aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles;
- Une expérience de travail dans le domaine municipal est considérée comme un atout important.

Rémunération

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un horaire de travail de 35 heures
- Congés maladie
- Vacances annuelles
- 13 jours fériés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Télétravail possible (formule hybride)

Contacts

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 27 janvier 2023 à 12h00**, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **DG2023-02** 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