https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=45026

Adjoint·e exécutif·ve

Entrée en poste
à confirmer

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

Date de la publication
2023-09-07

Valide jusqu'au
07.01.2024

Description

DG 2023-05 – Adjoint·e exécutif·ve

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 :

- Réaliser de façon autonome des tâches de secrétariat avancées pour le directeur général (gestion d'agenda, réponses aux correspondances, gestion des appels téléphoniques, etc.);
- 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;
- 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

- Expérience minimale de sept (7) ans en tant qu'adjoint·e exécutif·ve ou dans un rôle similaire. Toute 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;
- 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.

Avantages

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un horaire de travail de 35 heures
- Télétravail possible (formule hybride)
- Un salaire compétitif
- Assurance collective complète : médicaments, soins dentaires, assurancevie, assurance salaire – invalidité (courte et longue) et assurance voyage
- Régime de retraite à prestations déterminées
- 5 jours de congés maladie
- Vacances annuelles
- 13 jours fériés
- Programme d'aide aux employé·e·s

Contacts

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **DG2023-05** 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