

## PTM2021-01 – Technicien(ne) administratif(ve)

### Description

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 candidat pour pourvoir un poste de technicien(ne) administratif(ve) pour se joindre à l'équipe de la direction de la planification du territoire métropolitain.

### Responsabilités

Relevant de la coordonnatrice exécutive de la direction, vos principales fonctions seront notamment, mais non limitativement de :

- Planifier et organiser l'emploi du temps et l'agenda de la coordonnatrice exécutive du département ;
- Appuyer son supérieur pour le suivi des échéanciers des divers mandats et projets en cours ;
- Gérer les urgences et les imprévus rencontrés par la coordonnatrice exécutive et les membres de l'équipe ;
- Rédiger, réviser, corriger et assurer le suivi nécessaire des divers documents administratifs rattachés aux projets ;
- Répondre, acheminer et faire les suivis des appels téléphoniques, des courriels et du courrier ;
- Participer à la rédaction, à la correction et au suivi de la correspondance, de rapports et de présentations ;
- Procéder aux convocations et à l'organisation de réunions et d'événements ;
- Classer les divers documents papiers et électroniques, assurer l'archivage et la mise en commun des documents du département ;
- Effectuer les tâches administratives courantes pour la coordonnatrice exécutive et les membres de cette équipe telles que les comptes de dépense, les demandes d'achat, les décisions déléguées, etc. ;
- Assister aux réunions/rencontres, effectuer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus ;
- Diffuser les informations pertinentes entre les membres de l'équipe et son supérieur ;
- Interagir et aider au besoin les adjointes administratives des autres services de l'organisation ;
- Collaborer aux projets spéciaux nécessitant sa collaboration ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins de l'équipe et de l'organisation.

### Connaissances et aptitudes requises

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Diplôme d'études collégiales techniques (DEC) en administration, bureautique ou tout autre domaine jugé pertinent au poste ;
- Diplôme d'études universitaires pertinent sera considéré ;
- Expérience minimale de cinq (5) ans en gestion administrative ou de projets, ou dans un rôle similaire ;

### Début de l'entrée en poste

5 juillet 2021

### Lieu travail

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

### Date de la publication

2021-05-03

### Valide jusqu'au

17.05.2021

- Toute autre combinaison d'études et d'expérience professionnelle jugée pertinente sera considérée ;
- 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 ;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Diplomatie et sens politique ;
- Débrouillardise et faire preuve de jugement ;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie ;
- Discrétion et courtoisie ;
- 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 et/ou de l'urbanisme est considérée comme un atout important.

### **Contacts**

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 17 mai 2021 à 12h00**, à l'adresse [RH@cmm.qc.ca](mailto:RH@cmm.qc.ca), en précisant le numéro **PTM2021-01** 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\**