

Adjoint(e) à la direction générale



Ville de
PERCÉ

Nature du poste

Les responsabilités et les tâches de la direction générale sont très étendues, tant pour le rapport de la Ville avec ses citoyens, qu'avec ses partenaires. Tel que le titre du poste l'indique, la personne recherchée sera impliquée dans de nombreux dossiers où l'initiative, la franchise et la loyauté seront des avantages recherchés.

Conditions

- Poste temps plein (32,5 heures par semaine)
- Entrée en fonction : 16 septembre 2024
- Poste syndiqué - Échelle salariale 2024 (27.84 \$ à 32.29 \$)
- Nombreux avantages sociaux offerts.

Candidature

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention de la direction générale, au direction@ville.perce.qc.ca, au plus tard le 6 septembre 2024, à midi (12 h).

Principales responsabilités

- Coordonner les rendez-vous de la direction générale et l'agenda en fonction des besoins de ce dernier;
- Assister à des réunions, prendre des notes lors de ces dernières, rédiger des comptes rendus ou des procès-verbaux et faire les suivis nécessaires;
- Planifier, organiser ou coordonner la logistique d'événements internes et externes tels que délégués par la direction générale (réceptions, présentations, conférences, assemblées générales, etc.);
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction générale;
- Effectuer la rédaction, révision et la mise en page de divers documents, lettres et matériel nécessaires au bon déroulement des activités impliquant la direction générale;
- Effectuer différents suivis administratifs en collaboration avec la direction générale (sondage, formulaires d'évaluation, statistiques, etc.);
- Effectuer le suivi des demandes par courriels;
- Organiser et tenir à jour un système de classement et de gestion documentaire et numérique pour les dossiers sous la responsabilité de la direction générale;
- Coordonner et rédiger des contenus pour le site Web, les médias sociaux, les communiqués de presse et en assurer le suivi;
- Gérer les relations avec les médias et les divers partenaires;
- Contribuer à l'accueil des nouveaux employés;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Études en secrétariat ou en administration de niveau collégial;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles;
- Avoir une très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher);
- Être en mesure de faire une publication sur les réseaux sociaux;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement, d'une très grande discrétion, de rigueur et de minutie;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication;
- Détenir un excellent sens de l'organisation;
- Rapidité d'exécution avec précision;
- Être proactif et autonome;
- Fiabilité, ponctualité et flexibilité.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront considérés. La Ville de Percé souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi; le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.