

Adjoint.e administratif.ive à la direction générale

Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Nous sommes à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ive pour jouer un rôle-clé auprès de la direction générale de la Ville. Dans le cadre de tes fonctions, tu auras comme principal mandat de soutenir le directeur général et la directrice générale adjointe en assurant une organisation optimale de leurs agendas, de leurs correspondances et de toutes demandes d'informations ou requêtes faites à leur intention. Tu agirais à titre d'agent.e de liaison auprès des directions municipales et de tout intervenant ou requérant externe. Entre autres, tu effectuerais la rédaction de documents divers, tu veilleras au respect des échéanciers et à la qualité des documents, et tu coordonneras la logistique des réunions.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 200 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de sécurité incendie et du Service de police. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- > Salaire de 69 010 \$ à 88 339 \$
- > Flexibilité d'horaire et mode de travail hybride
- > Congé le vendredi après-midi
- > Congés payés durant la période des fêtes
- > Généreux programme de vacances et de congés personnels
- > Assurance collective et régime de retraite
- > Remboursement d'activités ou d'équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- > Perfectionnement professionnel

Ton tableau de réalisations

- > Accueillir toute personne qui se présente au bureau de la direction générale et répondre à ses requêtes
- > Recevoir les plaintes et/ou demandes adressées à la direction générale par téléphone, courriel, courrier ou en personne, et rediriger les interlocuteurs vers les ressources appropriées au besoin
- > Assurer les suivis requis au nom de la direction générale et en collaboration avec les services concernés tout en tenant compte des priorités et des enjeux administratifs
- > Coordonner l'ensemble des activités et ressources (matérielles et financières) reliées à la direction générale
- > Effectuer le classement et voir à la conservation et à la mise à jour des dossiers
- > Rédiger, transcrire et réviser tout document (procédures, mémos, directives, etc.) selon les demandes de la direction générale et les standards de la ville
- > Participer au processus d'élaboration et de coordination des mesures d'urgence et assumer les responsabilités confiées, le cas échéant
- > Gérer les agendas de la direction générale
- > Organiser et coordonner les déplacements de la direction générale et préparer les notes de frais
- > Effectuer des recherches, compiler des données et produire des analyses et des rapports à la demande de la direction générale
- > Préparer, organiser et coordonner les réunions pour la direction générale en gérant les convocations, le matériel et les documents requis, etc.
- > Rédiger, transcrire et réviser les comptes-rendus et/ou les procès-verbaux des différentes rencontres, réunions et comités, les transmettre aux participants et assurer le suivi des dossiers s'il y a lieu

Ta palette d'expertise

- > Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou domaine connexe
- > Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent à la fonction (atout)
- > Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans un emploi comparable
- > Connaissance du milieu municipal (atout)
- > Connaissance de niveau avancé du français parlé et écrit
- > Connaissance de niveau intermédiaire de l'anglais parlé et écrit (atout)
- > Connaissance de niveau avancé des outils informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, One note)

- > Connaissance du logiciel de comptabilité AccèsCitéFinance (atout)
- > Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et capacité à entrer facilement en contact avec les autres
- > Autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités
- > Sens de l'organisation, souci du détail, grande discrétion, loyauté, ponctualité et assiduité

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 25 septembre 2023. Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.