

## MODÈLES D'AVIS DE POSTE À POURVOIR ADJOINTE DE DIRECTION DU DG

### Présentation de la municipalité ou de l'administration municipale

***Facultatif** : Espace pour une  
courte description de la  
municipalité en tant  
qu'employeur. Trois  
exemples sont proposés.*

#### [Ville de Mississauga \(Ontario\)](#)

Faites partie d'une équipe extraordinaire! Travailler à la Ville de Mississauga, c'est rejoindre un groupe de personnes extrêmement compétentes et motivées. Venez découvrir comment notre personnel contribue concrètement à améliorer la vie de nos résidents. Notre équipe est au cœur du succès de notre municipalité. Afin d'attirer, de motiver et de retenir nos salariés, nous offrons une rémunération globale très attrayante comprenant un salaire concurrentiel et des avantages sociaux généreux, des conditions de travail flexibles et innovantes ainsi que des activités de perfectionnement et de formation enrichissantes.

#### [Ville de Nanaimo \(Colombie-Britannique\)](#)

Établie sur le territoire traditionnel de la Première Nation Snuneymuxw, la ville de Nanaimo est un centre urbain dynamique situé dans la partie orientale de la magnifique île de Vancouver qui regorge d'activités récréatives et culturelles et offre à ses résidents un cadre exceptionnel pour vivre, travailler et se divertir.

La municipalité de Nanaimo s'est constitué une équipe inclusive et polyvalente de plus de 750 salariés. Pour attirer et retenir des salariés de qualité, la municipalité offre des salaires concurrentiels, une gamme complète d'avantages sociaux, des conditions de travail flexibles et innovantes ainsi que de nombreuses activités sociales et de bien-être. En outre, pour maintenir un haut niveau de service au public, elle embauche et promeut les personnes les plus qualifiées et offre des possibilités de perfectionnement et de formation tant au personnel en place qu'aux nouveaux employés.

#### [Comté de Lennox et Addington \(Ontario\)](#)

Un lieu pour se ressourcer, se détendre et s'inspirer. Pas de file d'attente, pas de bouchons... pas d'agenda. Juste beaucoup de beauté et d'innombrables façons d'en profiter. Le comté de Lennox et Addington offre à ses salariés la possibilité d'avoir un impact positif et significatif sur la vie quotidienne des personnes que nous servons. On trouve sur son territoire des soins de longue durée, des services sociaux, des services paramédicaux, des bibliothèques, des bureaux du ministère provincial de la Justice, des services administratifs et des services d'infrastructure. Si vous recherchez un travail enrichissant, en compagnie de professionnels énergiques et dévoués qui encouragent l'innovation dans le secteur public, rejoignez notre équipe!

<p><b>Nature du poste</b></p>	<p>À titre d'adjointe de direction relevant directement du directeur général ou de la directrice générale, vous exécuterez un large éventail de tâches de soutien administratif et de direction, agissant aussi comme principal point de contact avec les <b>bureaux</b> du/de la DG, du maire ou de la mairesse et des conseillers municipaux. Vous devrez aussi exécuter des tâches auxiliaires de direction dans le cadre d'une relation de travail en binôme, tout en assurant la liaison avec l'équipe de direction, ce qui pourra vous amener à organiser et à coordonner des activités sur le terrain avec des dirigeants afin de contribuer à la réalisation des priorités stratégiques. Votre travail sera varié et comprendra notamment les tâches suivantes : gérer un environnement de travail confidentiel, ce qui exige beaucoup de tact, d'intégrité et de discrétion; entretenir et gérer les relations avec les citoyens et au sein de l'appareil municipal; exécuter une variété de tâches administratives tout en aidant le ou la DG dans son travail, notamment en pilotant des priorités stratégiques; réaliser des projets spéciaux, effectuer des recherches et guider le travail du personnel de soutien administratif; exécuter d'autres tâches reliées, selon les besoins. Vous contribuerez aussi à maintenir un environnement de travail respectueux, sûr et favorable à la diversité, où chaque personne est traitée avec courtoisie, dignité et équité.</p>
<p><b>Fonctions et responsabilités</b></p>	<p>Si votre candidature est retenue, vous devrez vous acquitter des responsabilités ci-dessous, conformément aux pratiques et aux procédures établies.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordonner les réunions et les rendez-vous, y compris l'enregistrement, la transcription et la distribution des procès-verbaux des réunions ainsi que le suivi des mesures à prendre, ce qui peut exiger de prendre des initiatives appropriées, le cas échéant.</li> <li>➤ Gérer, organiser et exécuter le travail quotidien du bureau du/de la DG.</li> <li>➤ Fournir un soutien administratif et de relations publiques au bureau du/de la DG, lire la correspondance entrante/sortante et faire les recherches qui en découlent, rédiger/modifier des lettres, des notes et des courriels au nom du/de la DG.</li> <li>➤ Aider le ou la DG à faire des présentations.</li> <li>➤ Gérer l'emploi du temps du/de la DG, ce qui comprend la planification et l'organisation des voyages, les réservations d'hôtel, les inscriptions à des conférences et l'administration des notes de frais.</li> <li>➤ Fournir un soutien administratif et de relations publiques de haut niveau aux cadres supérieurs, ce qui signifie filtrer les appels entrants et les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements généraux et fournir des informations, des conseils, des orientations et des directives au public et à d'autres personnes concernant les activités et les politiques de la Ville.</li> <li>➤ Maintenir un système approprié de classement des documents.</li> </ul>

<p><b>Qualifications requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou équivalent.</li> <li>➤ Minimum de trois à cinq ans d'expérience dans un poste de direction ou d'administration de niveau supérieur.</li> <li>➤ Excellentes compétences en gestion de bureau, ce qui comprend la gestion d'agendas et d'emplois du temps, avec un solide sens de l'organisation permettant de respecter des délais critiques et irréguliers.</li> <li>➤ Bonne capacité de prise de décision et approche proactive de résolution des problèmes.</li> <li>➤ Excellente maîtrise des applications de bureau <b>Microsoft</b>.</li> <li>➤ Une excellente maîtrise des applications <b>WebEx/ZOOM/Teams</b> constituerait un atout.</li> <li>➤ Une connaissance interne des processus, des programmes, de la structure organisationnelle et de l'environnement politique de l'administration municipale est souhaitée, mais une connaissance approfondie du conseil, de ses comités et des organismes externes partenaires, y compris de leurs procédures et fonctions, constituerait un atout.</li> <li>➤ Minutie et précision du travail.</li> <li>➤ Excellentes habiletés de communication orale et écrite.</li> <li>➤ Capacité de travailler de manière indépendante, avec un minimum de supervision, et de fonctionner efficacement au sein d'une équipe.</li> <li>➤ Savoir travailler en faisant preuve d'un jugement sûr et de discrétion ainsi que savoir gérer une multitude de tâches prioritaires provenant de différentes personnes, dans un environnement dynamique et sous pression.</li> </ul>
<p><b>Restrictions de diffusion</b></p>	<p>Poste ouvert à TOUS/diffusion interne/etc.  Type de rémunération : salaire  Échelon : p. ex. « D »  Montant de rémunération : <i>Certains avis de poste à pouvoir n'indiquent pas de montant de rémunération</i>  Les personnes intéressées sont invitées à accompagner ce formulaire d'un curriculum vitæ.</p>