

## **EXEMPLE D'ARGUMENTS À PRÉSENTER AU CONSEIL MUNICIPAL POUR L'EMBAUCHE D'UNE ADJOINTE DE DIRECTION**

### **Objet**

Proposition d'embauche d'une adjointe de direction permanente à temps plein à (ville/région/comté de XXX). La titulaire de ce poste relèvera directement du directeur général (DG) et apportera aussi un soutien au maire et aux conseillers, lorsqu'il y a lieu, afin de permettre au DG de se concentrer sur les priorités stratégiques du conseil.

### **Recommandations et exigences**

**IL EST RECOMMANDÉ D'EMBAUCHER UNE ADJOINTE DE DIRECTION QUI APPORTERA UNE AIDE ESSENTIELLE À NOS CADRES SUPÉRIEURS AFIN QU'ILS PUISSENT CONSACRER PLUS DE TEMPS AUX PRIORITÉS DE LA MUNICIPALITÉ, DE LA RÉGION OU DU COMTÉ.**

Nous rechercherons une personne ayant les qualifications suivantes : diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou équivalent; minimum de trois à cinq ans d'expérience dans un poste de direction ou d'administration de niveau supérieur; 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. Une bonne capacité de prise de décision et une approche proactive de résolution des problèmes constitueront des atouts de même qu'une maîtrise avancée des applications de bureau Microsoft et WebEx/ZOOM/Microsoft Teams.

Une expérience dans une administration municipale au service d'un DG, d'un maire et de conseillers élus sera prise en compte ainsi que toute combinaison acceptable d'études et d'expérience.

### **Résumé**

La personne retenue à titre d'adjointe de direction devra exécuter des tâches hautement confidentielles ainsi que fournir un soutien administratif, de secrétariat et de bureau. Elle devra également remplir des fonctions de direction pour le bureau du DG et le bureau du maire et des conseillers municipaux afin d'assurer une approche coordonnée et cohérente des tâches administratives liées au rôle et aux fonctions du DG, du maire et des conseillers municipaux.

### **Qualifications (section obligatoire)**

Relevant directement du directeur général, l'adjointe de direction sera responsable de l'efficacité du travail administratif quotidien au sein du bureau du maire et du directeur général.

Elle devra posséder une vaste connaissance du gouvernement municipal lui permettant de faire en sorte que le bureau soit efficace et bien organisé. Elle saura gérer avec tact de nombreuses interactions avec le personnel municipal, avec des fonctionnaires provinciaux et fédéraux, avec des élus et avec le public. Elle saura également travailler dans des délais stricts ainsi que gérer des priorités multiples et changeantes dans un environnement de travail flexible, mais exigeant. Ce poste exige une personne sachant faire preuve de discrétion, de doigté politique et d'une éthique de travail exceptionnelle.

### **Statut actuel (section facultative)**

La municipalité/région peut insérer le statut actuel.

### **Commentaires (section facultative)**

L'adjointe de direction devra aider le DG, le maire et les membres du conseil à accomplir leurs tâches administratives quotidiennes et réaliser une grande variété d'autres tâches administratives, y compris la gestion d'agendas, l'organisation de réunions internes et externes, d'événements spéciaux et de conférences, l'organisation de voyages ainsi que la préparation et la révision de la correspondance des dirigeants municipaux. Elle devra également communiquer avec le personnel sur les sujets relevant de la compétence du DG, du maire ou des membres du conseil et servir d'agent de liaison entre le public et les organismes communautaires.

L'adjointe de direction devra aussi réaliser plusieurs tâches administratives incombant actuellement au DG pour qu'il puisse accorder plus de temps aux affaires de la municipalité (ou du comté).

### **Compétences de base**

- Agir avec intégrité
- Promouvoir l'amélioration continue
- Communiquer efficacement
- Savoir servir des clients
- Capacité de travailler avec souplesse, en collaboration et de façon indépendante, sens de l'organisation et de l'influence, capacité d'établir des relations interpersonnelles, capacité d'analyse et capacité de faire preuve d'un jugement sûr.

### **Habilités technologiques**

- Très bonne capacité d'adaptation aux nouveaux outils technologiques.
- Disponibilité pour participer régulièrement à des activités de perfectionnement, principalement dans le domaine des technologies.
- Solides compétences organisationnelles et de planification utilisant les technologies de bureau actuelles.

### **Autre**

- Compétences organisationnelles
- Esprit d'initiative
- Minutie

- Adaptabilité : Savoir gérer des relations internes/externes, résoudre des conflits, entretenir de bonnes relations avec les salariés, apprendre de nouvelles technologies, enseigner en interne l'utilisation de nouveaux équipements et de nouvelles technologies.
- Souplesse : Capacité et désir d'exécuter des tâches ne faisant pas partie de sa description de poste.
- Fournir un service client aux partenaires/clients internes/externes en tant que représentante du DG ou des bureaux du maire/des conseillers.

Savoir travailler de façon autonome et faire preuve de beaucoup de tact, de jugement et d'initiative. Réaliser de nombreuses recherches de documents pour le bureau. Compiler des informations et préparer des notes d'information lorsque le ou la DG doit prendre la parole lors de conférences et de présentations.

L'adjointe de direction devra aider à compiler et lire les ordres du jour, les procès-verbaux, la correspondance, les communiqués de presse et les documents du conseil municipal et de ses comités afin de se tenir au courant des sujets d'actualité et en informer le DG. Planifier et préparer des réunions auxquelles participent le maire ou la mairesse et les membres du conseil, ce qui comprend la création de dossiers de réunion et d'ordres du jour, la rédaction de procès-verbaux, la préparation de présentations et l'exécution d'autres tâches selon les besoins.

Établir les priorités de la charge de travail du bureau et préparer des programmes/itinéraires de voyage, ce qui comprend le traitement de toutes les invitations reçues et la planification de la participation du DG à des événements spéciaux avec leurs organisateurs.

L'adjointe de direction sera appelée à représenter, interagir et entretenir des relations de travail efficaces avec le public, les membres du conseil municipal, les politiciens provinciaux et fédéraux, les médias, les dirigeants municipaux et divers salariés de la Ville sur une base quotidienne, par téléphone, en personne ou par voie électronique. Elle devra reconnaître et respecter l'importance de la confidentialité et faire régulièrement preuve de discrétion, de tact et de courtoisie envers les personnes en contact avec le bureau.

#### **Autres fonctions (section facultative)**

- Aider le DG à effectuer des recherches et à formuler des suggestions d'amélioration de l'organisation afin que le DG et les autres cadres supérieurs aient plus de temps pour les priorités stratégiques de la municipalité.
- Suivi du budget annuel du bureau du DG. Gérer les dépenses du bureau.
- Dans la mesure du possible, répondre aux demandes de renseignements généraux afin de préserver le temps du/de la DG.
- Coordonner diverses activités au nom du DG, du maire et des conseillers (événements, réceptions civiques, etc.).

- Aider le DG, le maire et les conseillers à la réalisation des tâches suivantes :
  - Aider à préparer et organiser des réunions et des rendez-vous pour le DG, pour le maire et pour les membres du conseil, ce qui signifie communiquer avec les participants par téléphone, par lettre ou par courriel, puis leur fournir les renseignements de base nécessaires, organiser des services de repas, réserver des salles de réunion et effectuer d'autres tâches de nature similaire.
  - Effectuer les réservations de voyage et d'hôtel du DG.
  - Gérer les fiches de présence et de paie du personnel du bureau.
  - Répondre aux courriels de demande de renseignements et les diriger vers les bonnes personnes au besoin.
  - Élaborer des ordres du jour de réunions.
  - Exécuter d'autres tâches de secrétariat et administratives du bureau (griefs, problèmes de personnel, etc.).
  - 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.

### **Plan stratégique (section facultative)**

#### **Recherches et consultations (section facultative)**

- Lire la trousse d'outils de l'ACAM sur l'adjointe de direction. Ce document contient de nombreux conseils utiles aux adjointes de direction novices et aguerries. La trousse d'outils contient aussi des suggestions aux DG qui s'apprêtent à embaucher une adjointe de direction.
- Lire le résumé des résultats du sondage de l'ACAM (DG et AD). Ce document présente les résultats détaillés du sondage qui a été réalisé en septembre 2022 auprès des adjointes de direction des membres de l'ACAM.
- Il est également recommandé d'effectuer des recherches et de recueillir des données auprès d'autres villes et comtés du Canada.

#### **Coûts (section obligatoire)**

La municipalité/région peut insérer les informations suivantes :

- Type de rémunération (horaire, salaire)
- Échelon
- Détails de la rémunération

#### **Conclusion (section obligatoire)**

L'adjointe de direction travaillera dans un environnement de bureau et agira en tant que « membre de l'équipe » du DG, du maire et des conseillers. Elle sera en contact avec des informations sensibles et confidentielles, ce qui l'obligera à souvent faire preuve de discrétion et de perspicacité politique.

Un ou une DG bénéficiant de l'appui d'une adjointe de direction professionnelle sait que les tâches administratives de son bureau seront réalisées et gérées avec efficacité, ce qui lui permet de mieux se consacrer aux priorités stratégiques du conseil.

**Annexes (section facultative)**

**Annexe 1** / Exemple d'annonce d'emploi d'adjointe de direction de l'ACAM / Voir la trousse d'outils