



MODÈLE DE DESCRIPTION DE POSTE – ADJOINTE DE DIRECTION DE DG

Résumé du poste

Relevant directement du directeur général ou de la directrice générale, l'adjointe de direction exécute un large éventail de tâches de soutien administratif et de direction, agissant aussi comme principal point de contact avec les **bureaux** du DG, du maire et des conseillers municipaux. Fonctions de l'adjointe de direction :

- Exécuter des tâches auxiliaires de direction dans le cadre d'une relation de travail en binôme;
- Gérer l'accès à l'équipe de direction;
- Organiser et coordonner les efforts de relations extérieures et de communications des dirigeants municipaux;
- 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 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 connexes, selon les besoins.

À titre d'adjointe de direction relevant directement du directeur général ou de la directrice générale, vous êtes responsable de l'efficacité du travail administratif quotidien au sein du bureau du maire ou de la mairesse et du directeur général ou de la directrice générale. Vous devez posséder une vaste connaissance du gouvernement municipal pour faire en sorte que le bureau soit efficace et bien organisé. De plus, vous savez gérer avec tact de nombreuses interactions avec le personnel municipal, avec des fonctionnaires provinciaux et fédéraux, avec des élus et avec le public. Vous êtes également une personne sachant faire preuve de discrétion, de doigté politique et d'une éthique de travail exceptionnelle.

Supérieur hiérarchique	DG
Fonctions administratives	Aider le ou la DG, le maire ou la mairesse 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. Communiquer avec le personnel sur les sujets relevant de la compétence du ou de la DG, du maire ou de la mairesse ou encore des membres du conseil et servir d'agent de liaison entre le public et les organismes communautaires.
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exécuter des tâches hautement confidentielles, fournir un soutien administratif, de secrétariat et de bureau. Exécuter des tâches auxiliaires de direction pour le ou la DG, pour le maire ou la mairesse ou encore pour des membres du conseil municipal. Savoir travailler de façon autonome et faire preuve de beaucoup de tact, de jugement et d'initiative. ✓ Réaliser de nombreuses recherches 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. ✓ 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 ou la 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/de la DG à des événements spéciaux avec leur organisateurs. ✓ 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 quotidiennement, par téléphone, en personne ou par voie électronique. Reconnaître et respecter l'importance de la confidentialité et faire régulièrement preuve de discrétion, de

	<p>tact et de courtoisie envers les personnes en contact avec le bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aider le ou la DG dans ses recherches, lui donner des conseils sur les politiques et lui suggérer des améliorations pour l'organisation. ✓ Suivre de près le budget annuel du bureau et faire des projections de trésorerie et des transferts budgétaires lorsque cela est nécessaire. 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 et participer à diverses activités au nom du bureau (événements, réceptions civiques, etc.). ✓ Aider à préparer et organiser des réunions et des rendez-vous pour le ou la DG, pour le maire ou la mairesse 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/de la 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.
<p>Qualifications professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Bonne capacité de prise de décision et approche proactive de résolution des problèmes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise des applications de bureau Microsoft. • Une excellente maîtrise des applications WebEx/ZOOM/Teams constituerait un atout. • Une expérience dans une administration municipale constituerait également un atout. • Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience peut également être prise en compte.
<p>Compétences</p>	<p><u>Compétences de base</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir avec intégrité • Promouvoir l'amélioration continue • Communiquer efficacement • Savoir servir des clients <p><u>Outil d'évaluation des compétences utilisé au sein de la municipalité de Mississauga (COM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation • Capacité de travailler en équipe • Capacité d'organisation • Capacité d'influencer • Capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles • Capacité de jugement sûr • Capacité d'analyse <p><u>Habilités technologiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p><u>Qualités recherchées par les dirigeants de la municipalité de Mississauga (COM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Esprit d'initiative • Minutie • <u>Adaptabilité</u> : 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. • <u>Souplesse</u> : Capacité et désir d'exécuter des tâches ne faisant pas partie de sa description de poste.
<p>Conditions de travail et environnement physique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de bureau exigeant un bon esprit d'équipe. • Traiter les informations sensibles et confidentielles avec discrétion. • Respect absolu des obligations de confidentialité.