

Assistant(e) à la direction générale Poste temporaire (remplacement de maternité)

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, avec une population de près de 5 000 résidents, dont plus de 3 400 sont permanents, la Municipalité de Piedmont se distingue par ses vastes espaces naturels qui occupent plus de 22% de son territoire, dont la Réserve naturelle Alfred-Kelly qui est d'une beauté peu commune.

Jouissant d'un emplacement exceptionnel, à seulement 60 km de Montréal, la Municipalité de Piedmont est essentiellement résidentielle et offre un milieu de vie paisible, mais aussi très dynamique. Traversée par la sinueuse Rivière-du-Nord ainsi que par le Parc Linéaire « Le P'tit Train du Nord » qui accueille des milliers d'usagers tout au long de l'année, Piedmont permet la pratique de nombreuses activités de plein air, comme le golf, la randonnée pédestre, les sports de glisse et la raquette.

Municipalité en pleine croissance, Piedmont mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

Sommaire des responsabilités

Relevant de la direction générale, vous êtes responsable de répondre aux besoins administratifs de la direction générale (greffe, ressources humaines et communication), de collaborer à la préparation des séances du conseil municipal, des comités de travail ainsi que d'optimiser les processus et l'ajout de contrôle interne.

Votre rôle est d'assister la direction générale dans l'évolution de divers dossiers et d'effectuer les suivis auprès des intervenants dans le respect des politiques, des normes et des procédures établies.

Étant donné l'élection générale du 2 novembre, l'assistant(e) à la direction générale sera impliqué(e) dans l'organisation de l'élection.

EMPLOYEUR :

Municipalité de Piedmont
Direction générale

HORAIRE

34 heures par semaine
Lun au jeu : 8h à 16h30 &
Vend : 8h à 12h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention
collective en vigueur :
de 28.70\$ et 35.83\$

DATE POUR POSTULER :

Avant le 23 mars

ENTRÉE EN FONCTION :

Avril

emploi@piedmont.ca

Principales responsabilités

- Assister son gestionnaire dans l'organisation et la coordination des activités et le soutien dans la gestion des dossiers en tenant compte des éléments stratégiques, des priorités et des échéanciers;
- Vérifier les dossiers administratifs et décisionnels de son service avant la présentation aux instances décisionnelles et voir à faire apporter, au besoin, les correctifs appropriés et d'assurer le respect des échéanciers;
- Assurer un lien entre la direction générale et les différents services et fournir des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation;
- En collaboration avec le coordonnateur du greffe, rédiger les faits saillants de l'assemblée pour les employés municipaux et remplacer le coordonnateur du greffe lors des séances du conseil municipal (prépare le support visuel diffusé);
- Assurer la mise à jour du site WEB de la Municipalité. Faire le lien avec les différents services afin d'optimiser les informations pour les citoyens en collaboration avec le Directeur des communications. S'assurer de corriger et réviser toutes les communications externes de la Municipalité;
- Préparer les dossiers d'invalidité avec l'assureur et la CNESST en collaboration avec la Directrice des ressources humaines;
- Préparer l'ouverture des dossiers des employés (assurance collective, REERC et autre) et assurer le suivi auprès des autres services;
- Faire la mise à jour des descriptifs d'emploi, préparer les canevas d'entrevue et les affichages de poste sur les différentes plateformes;
- Faire la mise à jour annuelle des dossiers des employés et de la validation des permis de conduire s'il y a lieu;
- Tenir à jour et gérer les agendas collectifs de la Municipalité (réservation des salles, absences des employés, événements des élus et autres);
- S'assurer de la mise à jour des politiques internes, lorsque requis, incluant la mise en page et la correction;

Suite (Principales responsabilités)

- Être responsable de l'accueil des demandes et des plaintes des citoyens auprès de la Direction générale, en assurer le suivi et veiller au contrôle du délai de réponse. Traiter certaines questions relevant de sa compétence et préparer la synthèse des problèmes et questions complexes afin de les transmettre à son supérieur.
- Rédiger et réviser les lettres, les rapports, les communications aux employés (nouvelles hebdomadaires) ou autres provenant de la direction générale;
- Être responsable de la mise à jour du plan des mesures d'urgence de la Municipalité et planifier les activités de formations et de simulations pour les employés;
- Accueillir avec courtoisie les citoyens et répondre aux demandes d'informations générales ainsi que la gestion des plaintes et des requêtes;
- Assurer le remplacement du volet réception du secrétaire-réceptionniste au besoin; De façon non limitative, effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration, du secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Cumuler deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, notamment avoir une aisance reconnue à composer des textes clairs et concis ainsi qu'à structurer des textes.

Atouts :

- Expérience dans le milieu municipal;
- La connaissance des logiciels *Accès-cité territoire* et PG Solutions (SFM);
- Avoir une aisance dans les logiciels WEB et les réseaux sociaux;
- Avoir de l'expérience pertinente dans la gestion du greffe (résolutions, règlements municipaux, avis publics);
- Avoir de l'expérience dans l'organisation d'une élection municipale.

Profil recherché :

- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur;
- Avoir un bon esprit d'analyse, de minutie et un souci du détail;
- Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe et de collaboration;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être en mesure de prendre des initiatives;
- Savoir gérer les priorités et avoir un bon jugement;
- Offrir une expérience citoyenne en agissant avec tact;
- Être habile à trouver des solutions aux situations urgentes ou conflictuelles;
- Habiletés relationnelles et bonne communication.

Rémunération et horaire de travail

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale se situe de 28,70\$ à 35,88\$ selon l'expérience du candidat.

L'horaire est du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 / 34 heures/semaine.

Candidature:

La Municipalité de Piedmont souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 23 mars par courriel à l'adresse suivante: emploi@piedmont.ca

La Municipalité de Piedmont remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour cette offre d'emploi. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.