



# Offre d'emploi

**ADJOINT ADMINISTRATIF INTÉRIM**

**REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ- DURÉE DE 18 MOIS**

**POSTE À TEMPS COMPLET**

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un adjoint administratif par intérim afin de joindre sa jeune et dynamique équipe municipale. On vous reconnaît par votre autonomie, votre débrouillardise et votre rigueur ? Vous avez une bonne gestion des priorités et vous avez un fort esprit d'équipe ? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI  
CC-2022-006



## À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1, 2 G\$.

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice générale, l'adjoint administratif par intérim apporte un soutien administratif et de secrétariat à la direction générale et au bureau du maire dans la réalisation de leurs activités.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à sa supérieure ;
- Assister la directrice générale et le maire dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assurer la coordination des échéanciers et signaler le dépassement d'échéance ;
- Faire des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant service à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;
- Coordonner et concilier l'agenda de la directrice générale et du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents. Faire des arrangements relatifs à leurs déplacements ;



- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activité pour la direction générale et le bureau du maire ;
- Effectuer diverses tâches administratives (entrée et suivi des bons de commande, compilation des feuilles de temps, mise à jour de la liste téléphonique interne, etc.) ;
- Effectuer diverses réservations pour les membres du conseil, dont les congrès ainsi que diverses représentations externes ;
- Coordonner l'entrée en fonction des nouveaux employés en collaboration avec le directeur de service concerné ;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la directrice générale.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou autre formation équivalente reliée au poste;
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif ou expérience pertinente;
- Connaître le milieu municipal (atout).

### *Compétences recherchées :*

- La confidentialité et la discrétion;
- La rigueur et la méthodologie du travail;
- La proactivité;
- La créativité;
- La capacité d'adaptation ;
- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- L'autonomie et rigueur;
- Le travail d'équipe et la collaboration;
- Le dynamisme.

### *Habilités recherchées :*

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction ;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotois et Perrotoises dans un environnement énergique tout en offrant un équilibre travail-vie personnelle. Durant le remplacement, vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés cadres en vigueur;
- Horaire régulier du lundi au vendredi à raison de 35 h par semaine;
- Régime d'assurance collective complet dès votre entrée en poste;
- Banque de congés personnels monnayables;
- Deux (2) semaines de vacances payées;
- Congés payés durant la période des Fêtes.

La Ville désire une entrée en poste en janvier 2023. Le remplacement est d'une durée de 18 mois.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant 28 novembre 2022 16 h à [eguilbault@ile-perrot.qc.ca](mailto:eguilbault@ile-perrot.qc.ca).

*Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*