



## ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

### Service de sécurité incendie

### Poste cadre régulier – Temps plein

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service de sécurité incendie et en étroite collaboration avec les chefs, l'adjoint administratif ou adjointe administrative participe à la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du service en les assistant dans l'accomplissement de leurs tâches, en conformité avec les lois, règlements et politiques et procédures en vigueur.

Plus spécifiquement, la personne supervise le travail du personnel de secrétariat du service, elle effectue les évaluations de rendement et voit à l'application des dispositions de la convention collective. Elle planifie et distribue le travail du personnel sous sa supervision et fixe les délais d'exécution. Elle motive le personnel sous sa supervision, lui fournit la formation et support pertinents. Elle seconde son supérieur en le libérant de diverses tâches administratives inhérentes à la gestion du service. Elle assure la coordination requise auprès des différents intervenants internes et externes. Elle renseigne et au besoin oriente les gestionnaires du service quant aux attentes du supérieur en ce qui a trait au traitement des dossiers du service. Elle prépare et gère le suivi hebdomadaire de l'horaire des pompiers pour la garde interne et externe. Elle vérifie les feuilles de temps des pompiers. Elle informe le Service des finances des changements d'échelon. Elle prépare les résolutions et documents connexes nécessaires pour les séances du conseil. Elle assiste aux réunions du service et de différents comités et rédige les procès-verbaux. Elle effectue des études, des analyses et des consultations dans le cadre de mandats spécifiques qui lui sont confiés. Elle participe au processus budgétaire, avec le directeur du service et les chefs, veille au respect de la politique d'achat et au contrôle budgétaire, vérifie tous les paiements et les factures du service et les approuve selon la délégation de pouvoir. Elle évalue et recommande toute action visant l'amélioration continue des processus du service et la réalisation des tâches de secrétariat. Elle participe à l'élaboration, l'utilisation et l'amélioration des systèmes d'information, logiciels et équipements requis pour les besoins du secrétariat. Elle participe à l'élaboration, à la conception, à la révision et voit à l'application des politiques, procédures et formulaires relatifs aux activités du Service de sécurité incendie, en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Elle collabore à l'élaboration, la rédaction, la révision, la mise à jour de tout document, fichier ou base de données. Elle produit le rapport d'incendie (DSI) au ministère de la Sécurité publique et à la MRC des Laurentides. Lors de concours d'embauche, assiste à la préparation des examens, fait la surveillance, la correction des copies et la compilation des résultats. La personne est responsable du plan de classement et de l'application des règles et normes en archivage de la Ville.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative effectue toutes tâches connexes à sa fonction.

#### EXIGENCES

##### SAVOIR

- Détenir un DEC en techniques administratives.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office.
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel PREMIÈRE LIGNE.

##### SAVOIR-FAIRE

- Posséder (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle.

##### SAVOIR-ÊTRE

- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Posséder des capacités analytiques et de synthèse.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'un souci du détail.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Avoir la capacité à gérer du personnel.
- Avoir le souci de la satisfaction de la clientèle.

**Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 20 février 2021.**

##### En ligne

[villedeumont-tremblant.qc.ca/emploi](http://villedeumont-tremblant.qc.ca/emploi)

##### Par la poste

Service des ressources humaines  
Affichage 2021-10-INC  
1145, rue de Saint-Jovite  
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

##### Par courriel

[ressourcesshumaines@villedeumont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@villedeumont-tremblant.qc.ca)