

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) adjoint(e) de direction à la direction générale et mairie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## ADJOINT DE DIRECTION

### Direction générale et mairie

**Sous la supervision du directeur général, l'adjoint de direction est responsable de la gestion des activités de secrétariat et des opérations administratives du directeur général et du maire. Il assure la coordination et le suivi des dossiers institutionnels et des procédures établies par la direction et le conseil municipal.**



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste non-syndiqué permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville - 50, rue Saint-Joseph

### HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

### CLASSE SALARIALE

( 34,75\$ à 38,60\$/ heure)



**Banques de maladies et de vacances avantageuses**



**Assurances collectives et programme d'aide aux employés**



**Régime de retraite**



**Politique de télétravail**



**Activités de reconnaissance**

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Travaille en étroite collaboration avec le directeur général et le maire ;
- Assiste le directeur général et le maire dans leur rôle en coordonnant le travail administratif et en s'assurant notamment auprès des directeurs et des employés de la Ville ainsi que des partenaires que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité ;
- Coordonne et tient à jour l'agenda du directeur général et du maire, voit à la réservation de locaux et/ou d'équipements nécessaires, procède aux convocations des participants, à la préparation des documents et/ou dossiers pertinents ;
- Coordonne, achemine des documents aux personnes concernées au nom du directeur général ou du maire et assure le suivi de la correspondance et des demandes effectuées auprès du directeur général et du maire ;
- Participe au comité de direction et à certains comités afin de coordonner et assurer un suivi des différentes demandes, tâches à réaliser dans le cadre des dossiers institutionnels de la Ville. Produit les comptes-rendus et veille à leur diffusion ;
- Recueille les requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements, en détermine le bien-fondé et les achemine aux personnes concernées et en effectue le suivi ;
- Assure la coordination et prend en charge le suivi des dossiers administratifs institutionnels auprès des différents services municipaux, des échanciers, effectue des rappels, obtient les informations demandées dans les délais afin d'en faire rapport à la direction générale ;
- Veille au maintien à jour de la structure organisationnelle de la Ville selon les instructions du directeur général ;
- Procède à différentes recherches afin d'identifier des documents de référence, valide les termes de programmes de subvention, compile des données, veille au montage de dossiers requis, procède à certaines analyses pour la direction générale ou la mairie, cerne les problématiques de situations complexes, effectue des recommandations et les achemine à qui de droit ;
- Gère les communications avec les différents bureaux ministériels ou de direction afin d'obtenir ou de transmettre des informations, assurer des suivis, transmettre des redditions de compte, etc. ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Communique avec les organismes municipaux, sociaux et communautaires, à vocation économique, touristique, industrielle ou commerciale, afin d'obtenir ou de transmettre de l'information ainsi que coordonne certains suivis de dossiers ;
- En étroite collaboration avec le directeur général, les comités du Conseil municipal et les directeurs des services municipaux, tient à jour un calendrier stratégique des objectifs liés aux grands enjeux, des dossiers institutionnels et des priorités pour l'avenir ;
- Assure la coordination de l'élaboration, de l'implantation et de l'application des procédures et politiques ainsi qu'à la révision des processus relevant de la direction générale ;
- Assure la coordination et le secrétariat des mesures d'urgence de l'organisation : le maintien à jour du plan d'urgence, l'établissement des procédures d'alerte et le suivi de procédures favorisant la bienveillance de l'organisation municipale ;
- Assure la coordination des tâches administratives, la collecte et l'analyse des informations pertinentes en soutien aux dossiers potentiellement complexes et litigieux (à portée institutionnelle) délégués par le directeur général et la mairie ;
- Assure la coordination des communications et le suivi des demandes avec la MRC des différents services offerts par cet organisme ;
- Contribue activement à l'optimisation et la coordination des projets d'informatisation des processus à portée institutionnelle ;
- Représente son employeur à l'un pour plusieurs comités internes ou externes dont la présence est déléguée par le directeur général ou la mairie ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 16 janvier 2025, à 16 heures** par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

*Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

## QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en technique bureautique ou l'équivalent ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes à la fonction ;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Excel, etc.) ;



## HABILETÉS

- Capacité d'analyse, sens de l'organisation, de l'autonomie et de la discrétion ;
- Bonne capacité d'adaptation et de travailler sous pression ;
- Sens poussé du service à la clientèle et entregent ;