



Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés.

CAD-2019-06
ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF
DIRECTION GÉNÉRAL ET MAIRIE
Contrat jusqu'à la fin novembre 2021

Sous la responsabilité du Maire et du directeur général, vous assisterez le Maire et directeur général dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de la Ville. Vous effectuerez diverses tâches administratives en assurant la préparation, la transmission et le suivi de dossiers, de correspondance et de demandes d'information.

Tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce, auprès de ses supérieurs, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers et voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits • Rédige et traduit, en langue française et en langue anglaise, des rapports, articles, discours, lettres, etc.
Relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Voit au traitement des plaintes dirigées à la direction générale ou à la Mairie et s'assure que les citoyens soient répondus • Informe les conseillers municipaux des événements et confirme les présences aux demandes de représentation (conférence de presse, ouverture de commerce, lancement, représentation auprès des organismes, etc.).

Profil

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication (relations publiques) ou tout autre domaine pertinent
- Trois à cinq années d'expérience dans un emploi équivalent
- Parfaitement bilingue et excellentes aptitudes en rédaction et révision de textes
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office

Compétences

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sens politique • Capacité de planification et d'organisation • Pensée stratégique | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse • Orientation client • Autonomie |
|---|---|

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi (L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.
- Accès à une salle d'entraînement sur place et à des activités sportives à l'heure du lunch

L'échelle salariale est de 72 252 \$ à 93 927 \$

Début de l'emploi : dès que possible

Veuillez faire parvenir votre C.V. ainsi qu'une lettre de présentation avant le **29 avril 2019** par courriel :

ressourcesshumaines@ddo.qc.ca

La Ville remercie tous les candidats qui soumettront leur candidature, mais communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.