



MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

Bureau de la direction générale

Description de poste

Adjoint(e) administratif(ve) – Comité de direction (Poste à temps plein)

SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le (la) titulaire du poste exerce de façon principale et autonome les responsabilités d'organisation, de planification et de coordination de l'ensemble des travaux administratifs complexes en vue d'assurer la bonne marche des opérations du comité de direction (CODIR). Cette personne facilite également les liaisons entre l'équipe de direction, les employés, les groupes d'intérêts publics, le public en général et les instances gouvernementales.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, renseigner, diriger et orienter les visiteurs.
- Filtrer les appels téléphoniques, fournir divers renseignements pour l'ensemble des activités municipales, transmettre les appels aux divers intervenants et effectuer le suivi.
- Analyser les dossiers et les documents de nature hautement complexes et confidentiels; distribuer et exercer un suivi sur le cheminement des échéances; effectuer les rappels nécessaires en fonction des urgences.
- Initier, rédiger, réviser, monter ou reproduire des documents de façon indépendante ou à partir d'idées maîtresses en assurant la qualité, effectuer la distribution et faire le suivi (ex. correspondances, rapports, note de service, mémorandum, tableaux, listes, formulaires, et autres)
- Gérer les courriels, la correspondance et l'agenda des membres du CODIR; sélectionner les priorités et résoudre les conflits d'horaires de façon anticipative.
- Traiter le classement des dossiers et colliger les informations afin que tous les documents y soient conservés de manière ordonnée et sécuritaire.
- Compiler des données statistiques et rechercher des informations nécessaires pour la préparation des dossiers.
- Recevoir, sélectionner et traiter le courrier des membres du CODIR selon leur importance.
- Obtenir, d'auteurs ou d'autres sources, des précisions et des renseignements additionnels pertinents pour la préparation des dossiers, rapports ou projets.
- Aviser les organisateurs d'événements ou activités publiques quant aux demandes exigeant la présence des membres du CODIR.
- Assurer la logistique des déplacements et voyages d'affaires (réservation de billets, d'hôtels, préparation des comptes de dépenses et autres).
- Convoquer et assurer la représentation des membres du CODIR aux réunions, groupes de travail, événements spéciaux et autres activités; y compris préparer les ordres du jour, prendre les minutes, préparer les procès-verbaux et la distribution.
- Aider à la gestion des dossiers de plaintes des membres du CODIR.
- Effectuer toutes autres tâches connexes afin d'assurer le bon fonctionnement des activités.

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou tout autre domaine d'études jugé pertinent à l'emploi.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience dans un poste de soutien administratif.
- Expérience au niveau municipal et autres instances gouvernementales ou politiques seraient un atout important.

Connaissances

- Excellente connaissance du français et de l'anglais verbal et écrit.
- Grande connaissance de la structure organisationnelle, fonctions, procédures et règlements municipaux et gouvernementaux.
- Excellente connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Habilités

- Bonne méthodologie de travail, sens aigu de l'organisation et facilité d'adaptation dans un milieu changeant.
- Aptitude à déterminer l'ordre de priorité et respecter les échéanciers.
- Capacité de comprendre, d'interpréter et d'expliquer les procédures, politiques et règlements administratifs.
- Capacité de traiter efficacement des questions de nature délicate et faire preuve de discrétion.
- Grande intégrité professionnelle et degré de confidentialité.
- Grande initiative, apte à travailler sous pression, de façon individuelle et en équipe.
- Tolérance à la critique émanant de la clientèle et susceptibilité politique.
- Fait preuve de minutie, souci de l'exactitude et de précision.
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
- Caractère complaisant et versatile, réceptivité et grand sens de l'écoute, ainsi qu'une personnalité dynamique ayant une propension naturelle pour les relations interpersonnelles.
- Capacité de garder une attitude positive et professionnelle dans un milieu de travail très mouvementé.

HEURES DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine.

Être disponible en dehors des heures régulières de travail au besoin,

RÉMUNÉRATION

Taux horaire de 33.40\$ à 43.80\$

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse emplois@tracadienb.ca ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du comité de sélection. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE: 13 novembre 2024

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue. Afin d'évaluer les compétences techniques, un test pratique pourrait également être exigé.

***Mise en garde: Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.
Le candidat retenu doit être admissible à travailler au Canada.***

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Version du 10 octobre 2024 – Direction générale