



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 426 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

## **AGENTE D'ADMINISTRATION**

## **AGENT D'ADMINISTRATION**

## **DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Poste cadre régulier

Salaire : de 63 685 \$ à 79 605 \$ (classe 3)

Concours numéro 2019-0466(E)

**Durée de l'affichage : du 10 au 23 avril 2019**

### **MANDAT**

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général adjoint – développement durable, la personne assiste cette dernière ou ce dernier dans l'ensemble de ses activités. Elle règle elle-même certaines questions d'ordre administratif, assume la rédaction de divers documents, assure la coordination requise auprès des différents intervenants, renseigne et, au besoin, oriente les gestionnaires quant aux attentes de la directrice ou du directeur général adjoint en ce qui a trait au traitement des dossiers, leur coordination et le respect de la planification des activités du secteur développement. Elle vérifie la pertinence des rapports produits et assure la gestion des ressources financières et matérielles qui lui sont confiées.

Le contexte dans lequel la personne évolue, l'importance et la variété des sujets à traiter de même que les communications à entretenir influencent le niveau, la complexité et la portée de ses interventions.

### **EXIGENCES**

- ✓ Détenir une formation collégiale en technique de bureautique (DEC);
- ✓ Posséder de quatre (4) à six (6) ans d'expérience dans un poste comparable;
- ✓ Détenir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office;
- ✓ Posséder des habiletés au plan des relations interpersonnelles, avoir du tact, de la courtoisie, le sens de l'organisation et faire preuve de discrétion;
- ✓ Capacité à travailler sous pression, faire preuve d'engagement;
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE**

Les conditions de travail seront déterminées selon le Protocole de conditions de travail du personnel cadre. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2019-0466(E) au plus tard le 23 avril 2019**, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines

4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4

Courriel : [resshum@longueuil.quebec](mailto:resshum@longueuil.quebec)

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**