

<p style="text-align: center;">OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) à la direction Administration Poste à temps plein à 35 heures/semaine</p>	<p style="text-align: center;">EMPLOYMENT OFFER Executive Administrative Assistant Administration Full time position at 35 hours/week</p>
<p>Endroit : Cité de Clarence-Rockland, 1560, rue Laurier, Rockland</p> <p>Sommaire du poste : Relevant directement de la directrice générale, l'adjoint(e) à la direction offre à la directrice générale, au maire et au conseil municipal, un soutien administratif confidentiel, notamment, sans s'y limiter : préparer les documents et le matériel de présentation; filtrer le courrier reçu; gérer les demandes et les appels téléphoniques; rédiger des lettres; organiser et participer aux réunions; dresser et distribuer les procès-verbaux; tenir à jour les registres officiels; examiner et coder les dépenses régulières; et coordonner les préparatifs de voyage.</p> <p>Exigences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'un programme d'études post-secondaires en administration des affaires ou administration de bureau; • 5 à 7 années d'expérience dans un rôle administratif de haut niveau dans un environnement municipal de préférence; • Connaissance et compréhension du protocole du conseil et des fonctions de la municipalité, des enjeux locaux/corporatifs/régionaux actuels, et des autres fonctions et processus gouvernementaux, ainsi que des fonctions des autres agences/conseils locaux étroitement liés à la municipalité, c.-à-d., la Chambre de commerce; • Connaissance éprouvée de la législation et des politiques provinciales qui touchent les municipalités; • Excellentes habiletés en matière de communication, d'organisation, de résolution de problèmes, de prise de décision, de gestion de son temps, de communications interpersonnelles, de relations publiques et de service à la clientèle; • Bilingue (français et anglais, parlé et écrit) ; • Connaissance approfondie de l'équipement et des procédures de bureau, ainsi que des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels; • Une vérification du casier judiciaire doit être fournie à l'embauche seulement (elle doit dater de moins de 3 mois avant la date où elle est requise) et est une condition d'emploi. <p>Salaires : Classe 3, de l'échelle salariale des non-syndiqués : 65 606,27\$ à 76 615,15\$</p> <p><i>Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Des accommodations pour des besoins spéciaux sont disponibles sur demande.</i></p>	<p>Location: City of Clarence-Rockland, 1560 Laurier St., Rockland</p> <p>Position Summary: Reporting directly to the Chief Administrative Officer, the Executive Administrative Assistant provides confidential administrative support to the Chief Administrative Officer, Mayor and Council, which includes, but is not limited to: preparing documents and presentation material; screening incoming correspondence; managing enquiries and phone calls; drafting letters; arranging and attending meetings; taking and distributing meeting minutes; maintaining office records; reviewing and coding standard expenditures; and coordinating travel arrangements.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post-secondary diploma in a business or office administration program; • 5 to 7 years of experience in a senior administrative role, preferably in a municipal environment; • Knowledge and understanding of Council protocol and municipal functions, current local/corporate/regional issues, and other government processes and functions, as well as that of other local agencies/boards that are closely involved with the City, i.e.: Chamber of Commerce; • Demonstrated knowledge of the provincial legislation and policies that affect municipalities; • Strong communication, organizational, problem-solving, decision making, time management, interpersonal, public relations and customer service skills; • Bilingual (French and English, written and spoken); • Thorough knowledge of office equipment, and procedures as well as Microsoft Office software (Word, Excel, PowerPoint and Outlook) and the ability to learn new software; • A criminal record check must be provided upon hiring only (dated no longer than 3 months prior to the date when it has been requested) and is a condition of employment. <p>Salary: Class 3 of the non-unionized salary scale: \$65,606.27 to \$76,615.15</p> <p><i>Only candidates selected for an interview will be contacted. Accommodations for job applicants with disabilities are available upon request.</i></p>
<p>Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae portant la mention « Offre d'emploi, Adjointe à la direction » avant 16h, le 1^{er} avril 2019 à :</p> <p style="text-align: center;">Sophie Roussel Ressources humaines sroussel@clarence-rockland.com</p>	<p>Interested candidates are requested to submit their résumé marked "Employment offer, Executive Administrative Assistant" before 4:00 p.m., April 1st, 2019 to:</p> <p style="text-align: center;">Sophie Roussel Human Resources sroussel@clarence-rockland.com</p>