



ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – RESSOURCES HUMAINES ET TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE

Poste permanent

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En intégrant une organisation en pleine transformation, le ou la titulaire du poste apporte le soutien nécessaire au bon déroulement des activités de la Direction et assure les tâches administratives inhérentes à la coordination de la direction. Il ou elle collabore à tout mandat qui lui est confié.

RESPONSABILITÉS

- Assister les membres de l'équipe dans les tâches administratives et opérationnelles relatives à divers volets de la gestion des ressources humaines ou de la transformation organisationnelle, tel que la santé et la sécurité au travail, les relations du travail, la dotation, la gouvernance, l'expérience citoyenne, etc.;
- Organiser, en collaboration avec l'adjointe de direction, les activités administratives et en assumer l'exécution, notamment : rédaction de diverses correspondances, production de rapports, gestion de dossiers, planification de réunions, prises et suivi des appels téléphoniques et mise à jour de l'agenda de la directrice des ressources humaines;
- Seconder ou suppléer l'adjointe de direction dans la prise en charge de l'organisation logistique des rencontres d'équipe : ordre du jour, préparation des documents pertinents et rédaction des comptes rendus;
- Assister ou suppléer l'adjointe de direction dans l'organisation de différentes réunions, comités ou autres ; transmettre les convocations, rechercher et colliger les informations pertinentes. Au besoin, préparer les documents, ordres du jour et les comptes rendus si nécessaires et exécuter les suivis appropriés auprès de tout autre service interne ou externe;
- Porter une attention particulière à l'uniformisation et à la justesse de l'information figurant dans les différents documents émis par l'organisation;
- Effectuer l'entrée de données nécessaires au bon déroulement des activités de la direction;
- Assurer la confidentialité des informations et des documents qui lui sont confiés;
- Contribuer au suivi des divers projets en cours et effectuer les rappels appropriés;
- Effectuer les diverses mises à jour des dossiers qui lui sont confiés par les membres de l'équipe;
- Assister les membres de l'équipe dans l'organisation d'activités ou d'événements corporatifs.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans tout autre domaine pertinent. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente peut être considérée;
- Expérience minimale de deux (2) ans dans une fonction similaire;
- Connaissance et intérêt pour le domaine des ressources humaines
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Habilité en prise de notes, en rédaction et révision de textes variés;
- Excellent français écrit et parlé;
- Études en ressources humaines un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Discrétion, entente et diplomatie;
- Sens de l'organisation;
- Approche axée sur le service-client;
- Rigueur et discrétion;
- Bonne capacité à gérer les priorités;
- Fiabilité et autonomie.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST...

- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances, 8 jours de maladie et 5 jours de congés mobiles), assurances collective et REER collectif;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage, complexe aquatique, salle de musculation);
- Profiter d'un environnement unique, situé en plein cœur d'un grand parc urbain;
- Possibilité de d'effectuer du télétravail;
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville et accessible notamment en transport en commun ou en voiture.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature via notre site Internet : www.parcjeandrapeau.com/emplois/

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence