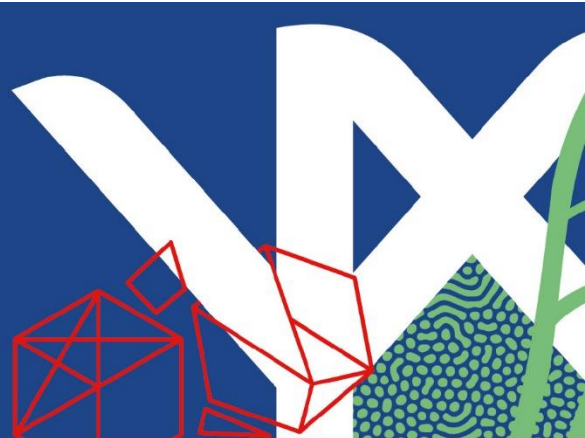


Parc
Jean-Drapeau

Offre d'emploi



ADJOINT.E DE DIRECTION

Poste permanent [2 postes]

Travailler pour un grand parc urbain, au cœur du fleuve, vous offrant la chance de vous évader chaque jour dans différents univers... ça vous parle? Le parc Jean-Drapeau est le premier et le plus grand parc public de Montréal. C'est plus de 200 hectares de liberté, de plein air et d'expériences qui allient nature, loisir, histoire, patrimoine, art public, culture et sport.

En travaillant avec nous, vous contribuerez à un grand projet de société, notamment le Plan directeur 2020-2030. Organisation en pleine transformation, la Société du parc Jean-Drapeau célèbre ses patrimoines historiques, innove en matière de développement durable, favorise la diversité et l'inclusion et offre une diversité d'activités individuelles et collectives pour les citoyen.nes.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

L'adjoint.e de direction apporte le soutien nécessaire au bon déroulement des activités et assure les tâches administratives inhérentes à la coordination de la direction. Le ou la titulaire du poste collabore à tout mandat qui lui est confié par son gestionnaire dont le suivi des dossiers décisionnels et des demandes faites à la direction.

RESPONSABILITÉS

- Prioriser les dossiers en fonction des urgences, faire les suivis et les rappels nécessaires;
- Assister les membres de l'équipe dans les tâches administratives et opérationnelles;
- Organiser les activités administratives et en assumer l'exécution, notamment: rédaction et suivi 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 du ou de la gestionnaire;
- Prendre en charge l'organisation logistique des rencontres d'équipe: ordre du jour, préparation des documents pertinents et rédaction des comptes rendus;
- Assister ou suppléer ses collègues adjoint.es 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 justesses 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 membre de l'équipe;
- Assister les membres de l'équipe dans l'organisation d'activités ou d'événements corporatifs.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans tout autre domaine pertinent. Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente peut être considérée, en fonction du bassin disponible;
- Avoir un minimum d'expérience de cinq (5) années dans le domaine de l'emploi;
- Maîtrise des suites Microsoft Office, Adobe, un atout;
- Excellentes habiletés en prise de notes, en rédaction et en révision de textes;
- Excellent français écrit et parlé;
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite de niveau fonctionnel (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Discrétion, entregent et diplomatie;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Grand souci du détail et de la qualité du travail;
- Habilité à travailler sous pression dans le respect des échéanciers;
- Autonomie, fiabilité et capacité à travailler en équipe.

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 51 533 \$ à 68 709 \$.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST...

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobiles et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (LinkedIn Learning);
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville de Montréal et accessible notamment en transport collectif ou en voiture.

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

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.

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 sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi. Étant donné le 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.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La période d'affichage est du 20 mars au 10 avril 2023