

ADJOINT(E) DE DIRECTION

1 poste permanent à la direction générale adjointe

1 poste temporaire, remplacement de congé de maternité à la direction principale, communications et expérience citoyenne – 12 mois avec possibilité de prolongation

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite ainsi qu'une diversité de paysages et d'installations. Alors que le Parc fête son 150^e anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers. Pour souligner cette année historique, une programmation festive et diversifiée sera déployée tout au long de l'année, permettant aux visiteurs de vivre le plein potentiel de ce grand parc public urbain.

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).

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(e)s 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

- 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;
- 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;
- Habileté à travailler sous pression dans le respect des échéanciers;
- Autonomie, fiabilité et capacité à travailler en équipe.

Conditions

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 52 641 \$ à 70 186 \$.

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.

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

La période d'affichage est du 12 au 26 avril 2024.