

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	32 heures / semaine	Direction :	Direction générale
Supérieur immédiat :	Directeur général	Période d'affichage :	28 novembre au 13 décembre 2019

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur général, le/la conseiller(ère) – Dossiers métropolitains et affaires gouvernementales offre un soutien administratif à la Mairie et à la direction générale. Il analyse et résume divers dossiers provenant des ministères provinciaux et fédéraux de même que ceux provenant d'organismes divers. Il apporte son assistance à la Mairesse et aux personnes impliquées dans la préparation de dossiers traités notamment à la CMM, à la MRC, à la Table des préfets et élus de la Couronne Sud, à Montréal International ainsi qu'au sein de divers ministères. Il effectue des recherches, recueille de l'information, collige des données provenant de sources multiples et rédige des rapports et des sommaires exécutifs.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le titulaire est appelée à :

- Analyser et résumer divers dossiers provenant des ministères provinciaux et fédéraux ainsi que ceux traités notamment à la MRC, à la CMM, à la Table des préfets et élus de la Couronne Sud et à Montréal International, etc. ;
- Assurer le suivi du développement du territoire ;
- Apporter son assistance à la Mairesse et aux personnes impliquées dans la préparation de dossiers traités dans les divers organismes et ministère ;
- S'assurer de la coordination et du respect des échéanciers dans le traitement de dossiers divers ;
- Effectuer des recherches, recueillir de l'information, colliger des données provenant de sources multiples et rédiger des rapports et des sommaires exécutifs ;
- Accompagner la Mairesse lors de réunions, de rencontres et de colloques, rédiger les comptes rendus y afférents et s'assurer du suivi de certains dossiers lorsque requis ;
- Assurer une veille stratégique sur les enjeux régionaux et métropolitains ;
- Établir des liens avec les instances politiques gouvernementales.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat (BAC) dans une discipline jugée pertinente à la fonction (administration, communication ou autre) (un atout) ;
- Posséder une expérience minimale de cinq (5) dans des fonctions similaires ;
- Connaissance du milieu municipal (atout) ;



QUALIFICATIONS ET EXIGENCES (suite)

- Connaissance des enjeux municipaux et supra municipaux (atout) ;
- Maîtrise du français écrit ;
- Connaissance de l'anglais au niveau verbal (atout) ;
- Sens de l'environnement ;
- Habiletés rédactionnelles ;
- Axé sur le service aux citoyens ;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts ;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Savoir faire preuve de courage managérial ;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration, entregent et autonomie très développée ;
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) que la Ville prône ;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de courtoisie ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **lundi, 13 décembre 2019**, par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – conseiller(ère) – Dossiers métropolitains et affaires gouvernementales.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.