

**OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE  
(Remplacement d'un congé de maternité – 13 mois)**

**Adjointe à la direction générale**

Concertation Montréal est à la recherche d'un.e adjoint.e à la direction générale. Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne retenue aura comme principal mandat d'assurer l'ensemble des tâches administratives de la direction générale.

**RESPONSABILITÉS**

- | Assistance à la directrice générale;
- | Tenue de l'agenda;
- | Soutien à la liaison administrative avec le cabinet de la présidence, les hautes directions des instances publiques et privées et les partenaires;
- | Réception, analyse et suivi de la correspondance;
- | Organisation des réunions des instances décisionnelles et comités du conseil d'administration;
- | Soutien aux instances décisionnelles et aux comités du conseil d'administration en collaboration avec le directeur – Affaires corporatives et communications : aide à la rédaction des dossiers, rédaction des procès-verbaux, etc. ;
- | Suivi administratif de l'ensemble des tâches et des mandats de la direction générale et traitement des demandes;
- | Rédaction des contrats de services et autres documents de la direction générale;
- | Validation linguistique et des normes de présentation des documents pour la direction générale;
- | Gestion documentaire et des archives institutionnelles.

**EXIGENCES**

- | Diplôme en secrétariat, en bureautique ou autre discipline connexe;
- | Maîtrise des logiciels de la suite Office ainsi que Zoom;
- | Avoir cumulé un minimum de 2 ans d'expériences.

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- | Excellente maîtrise du français, écrit et parlé;
- | Capacité d'œuvrer dans un environnement multitâche;
- | Autonomie, sens de l'initiative et des priorités.

Il s'agit d'un poste temporaire à 35h/semaine, débutant le 6 avril 2021 et pour une durée de 13 mois. Le traitement est déterminé en fonction de l'expérience, des qualifications et selon une échelle salariale débutant à 45 202 \$.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, **avant vendredi, le 5 mars 2021, à 17 h**, à l'attention de Mme Christelle Hoeffler, adjointe à la direction générale : [choeffler@concertationmtl.ca](mailto:choeffler@concertationmtl.ca). Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.

## POURQUOI TRAVAILLER À CMTL

- | Horaire flexible et possibilité de télétravail
- | Conciliation famille-travail
- | Conditions salariales avantageuses
- | Accès à un stationnement pour les vélos et à des douches dans l'immeuble
- | Bureau fermé durant le temps des fêtes
- | Équipe dynamique ayant un club social, différentes activités sur l'heure du midi (yoga, activités sportives, etc.)
- | Équipe sensible aux bonnes pratiques environnementales (événements écoresponsables, etc.)

## À PROPOS DE CMTL

Concertation Montréal (CMTL) a pour mission de développer la région par la concertation. Pour ce faire, elle regroupe les leaders socio-économiques et les élu.e.s municipaux de l'île de Montréal afin d'initier et de soutenir des initiatives régionales innovantes et structurantes.

CMTL est reconnue par l'agglomération de Montréal comme son interlocuteur privilégié en matière de concertation intersectorielle et de développement régional. Elle est financée par l'agglomération grâce au Fonds de développement des territoires du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Elle regroupe plus de 120 organismes et élu.e.s membres et plus de 300 partenaires, et intervient en développement durable, éducation, sciences et technologie, enfance, jeunesse, gouvernance et diversité et parité.

---

*Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Nous prendrons toutes les candidatures en considération, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées en entrevue. Prière de ne pas téléphoner, ni se présenter. Nous vous remercions de votre intérêt.*