

**OFFRE D'EMPLOI**  
**(poste temporaire – remplacement de congé de maternité)**

**Adjoint.e à la direction générale**

*CMTL souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. En cohérence avec la mission et les valeurs de CMTL en matière de diversité et de parité, l'organisation compte sur une équipe diversifiée. Ainsi, CMTL souhaite fortement recevoir des candidatures aux profils variés.*

En tant qu'adjoint.e, vous aurez comme rôle principal d'appuyer le travail du directeur général et de le soutenir dans ses fonctions. En vous joignant à lui et à sa conseillère, vous contribuerez au fonctionnement optimal de Concertation Montréal (CMTL), une organisation qui connecte les élu.e.s avec les leaders socioéconomiques, pour propulser la participation citoyenne et accélérer la transition écologique.

Vous aimez être au cœur d'une organisation qui contribue au développement de Montréal? Travailler en équipe mais aussi être capable de livrer des dossiers de façon autonome? Prendre des notes et rédiger la documentation des instances? Vous n'avez pas peur de travailler sur plusieurs dossiers en simultanée? La langue française n'a plus de secret pour vous? Si vous avez certaines de ces forces, vous êtes la personne que l'on recherche!

**VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL**

- | Soutien à la direction générale
- | Rédaction des procès-verbaux, aide à la rédaction des dossiers, soutien pour les instances et les comités, tenue du registre des résolutions officielles
- | Suivi administratif des mandats, des dossiers, des instances et du 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
- | Soutien aux ressources humaines (accueil des employé.e.s, offre d'emploi...)
- | Suivis des besoins informatiques de l'équipe avec le soutien d'une firme externe

**LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES**

- | Excellente maîtrise du français, écrit et parlé
- | Autonomie, sens de l'initiative et des priorités
- | Capacité de travailler sous pression et en équipe
- | Jugement et bon sens politique
- | Capacité d'œuvrer dans un environnement multitâche
- | Maîtrise des logiciels de la suite Office

## POURQUOI TRAVAILLER À CMTL

- | Environnement de travail paritaire, inclusif et respectueux de toutes les différences
- | Horaire flexible, conciliation vie personnelle / travail, possibilité de télétravailler le vendredi
- | Congés mobiles, congés de maladie, congés de fêtes de fin d'année
- | Échelle salariale compétitive
- | Milieu de travail intégrant des pratiques environnementales dans l'ensemble de ses activités
- | Bureau accessible, situé au cœur du Quartier des Spectacles, à moins de 200m de deux stations de métro, de stations Bixi et devant une piste cyclable
- | Accès à un stationnement pour les vélos et à des douches dans l'immeuble
- | Équipe dynamique ayant un club social (organisation de dîners d'équipe, de 5 à 7, etc.)

Le poste est temporaire (jusqu'au 29 septembre 2023) et l'entrée en fonction est souhaitée dès que possible. L'horaire de travail sera à discuter. Il pourrait être de 5 jours par semaine (35h) ou de 4 jours par semaine (28h). Le traitement est déterminé en fonction de l'expérience, des qualifications et d'une échelle salariale de 46 000 \$ à 70 000 \$.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitæ, avant 9h00, le 5 janvier 2023, à l'attention de Brigitte Gagnon-Boudreau, conseillère à la direction générale : [bgagnonboudreau@concertationmtl.ca](mailto:bgagnonboudreau@concertationmtl.ca).

*Nous vous remercions de votre intérêt, et vous demandons de ne pas téléphoner et de ne pas vous présenter à nos locaux. Toutes les candidatures reçues seront considérées, mais seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*