

## CONSEILLER (ÈRE) AU SOUTIEN ET À L'ACCOMPAGNEMENT DES MEMBRES

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur général, le titulaire de ce poste assure un soutien et un accompagnement technique pour les membres. Il assure une vigie des différents projets de loi et règlements, communique avec les membres pour connaître de leurs besoins et conseille la direction sur les différents outils et services qui pourraient être développés. Il coordonne la mise en application du programme de support aux membres vivant des difficultés professionnelles.

### RESPONSABILITÉS ET TACHES

#### Volet soutien et accompagnement technique des membres :

- Répondre aux demandes de soutien et d'information sur l'ensemble des obligations professionnelles de la fonction de directeur général;
- Coordonner le développement et la mise à jour d'outils de travail et modèles de divers documents selon les orientations prises par l'association et répondant aux demandes des membres (politiques, marches à suivre, modèles de contrats, etc.);
- Assurer le déploiement des outils et effectuer le suivi en collaboration avec le conseiller aux communications;
- Orienter et accompagner les membres dans la recherche de documents, de services, de consultants ou de professionnels;
- Maintenir un système de rappel auprès des membres (par téléphone, infolettre, etc.) sur les actions et obligations à venir tel que les budgets, le bilan annuel, la taxation, l'échéance des programmes de subvention, etc.;
- Assurer une vigie et évaluer les projets de lois et de règlements du milieu municipal qui interfèrent avec les besoins des membres et proposer à la direction des actions à prendre en conséquence;
- Présenter et faire la promotion des services offerts par l'ADMQ pendant le congrès annuel;
- Entrer en contact avec les nouveaux membres (0-5 ans), afin de faire connaître les services de l'association et de cibler leurs besoins;
- Collaborer avec le conseiller à la formation pour développer une activité de formation pour les nouveaux membres dans le cadre du congrès annuel;
- Coordonner le contenu du mini-scribe et collaborer avec le conseiller en communication pour son déploiement;
- Assurer la réalisation d'une démarche sur les suivis de satisfaction des services offerts par l'ADMQ;
- Rédiger différents rapports sur les activités de son service;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

### **Volet programme de support aux membres vivant des difficultés professionnelles**

- Coordonner la mise en application du programme de soutien aux membres en difficulté;
- Réaliser de l'écoute active et orienter les membres en difficultés vers des ressources professionnelles adaptées, selon leur besoin;
- Coordonner le déploiement annuel du questionnaire de l'indice de santé globale;
- Conseiller la direction sur des activités de sensibilisation et de prévention à offrir aux membres.

### **Exigences du poste :**

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- Expérience en gestion municipale;
- Connaissance des lois et règlements encadrant le domaine municipal un atout;
- Connaissances des logiciels de la suite Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Orientation client
- Aptitude développée pour la communication
- Sens de l'écoute
- Esprit d'analyse et synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et sens de l'initiative
- Discrétion et confidentialité.

### **Conditions de travail**

- Poste permanent : 35 heures/semaine;
- L'horaire de travail est de 8h à 16h, du lundi au vendredi ;
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés;
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur ;
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, congés familiaux, vacances, etc.) ;

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de M. Marc-André Pâlin, directeur général par intérim, [mapalin@admq.qc.ca](mailto:mapalin@admq.qc.ca), **au plus tard le 22 février 2019 à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association.

**ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC**  
400, boul. Jean-Lesage, Hall est, bureau 535, Québec (QC), G1K 8W1  
Site Internet : [www.admq.qc.ca](http://www.admq.qc.ca)