

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT (E) AU SERVICE DE LA GREFFE

*Service de l'administration générale
Affichage externe*



Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges située au 150, rue du Moulin, à Saint-Ferréol-les-Neiges G0A 3R0

Ce poste est ouvert à tous mais afin d'alléger le texte le féminin a été utilisé. Sous la supervision et en collaboration avec le greffier trésorier et directeur général adjoint, la candidate recherchée devra participer aux tâches courantes du Service de la greffe.

PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION

- Tenir à jour le livre des délibérations et des règlements;
- Exécuter certaines tâches nécessaires au suivi des assemblées du Conseil;
- Préparer à la demande du greffier trésorier, certains projets de résolutions et autres documents légaux;
- Assister le greffier trésorier dans la préparation des séances du Conseil;
- Préparer et acheminer des accusés de réception ainsi que diverses correspondances;
- S'assurer de la computation des délais et des suivis dans les dossiers du Service du greffe;
- Tenir à jour les archives de la Municipalité, assurer le suivi de la classification et du calendrier de conservation;
- Assurer la gestion administrative des processus d'appels d'offres (échéanciers, SEAO, etc.);
- Organiser au besoin les rencontres et les réservations;
- Tenir à jour divers systèmes de contrôles et de références tels que dossiers, registres, fiches, index, etc.;
- Tenir à jour un calendrier des comités et des instances du Conseil;
- Tenir à jour le plan de santé, sécurité au travail.

Cette description de tâches n'est pas exhaustive, le titulaire pourrait avoir à effectuer toute autre tâche de nature administrative demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou bureautique ou tout autre diplôme lié au domaine d'emploi;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale pourra également être considérée.

HABILITÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise des outils informatiques courants;
- Leadership, excellentes capacités de rédaction, français impeccable, capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers, bonne capacité d'adaptation, savoir réagir rapidement aux changements, autonomie, flexibilité et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein;
- Plan d'assurance-collective;
- Régime de retraite avec cotisation généreuse de l'employeur;
- Congés mobiles;
- Congés de maladie;
- Télétravail possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 15 avril 2022, à l'attention de Monsieur Martin Leith, greffier trésorier au tresorier@saintferrollesneiges.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.