



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) AU SERVICE DU GREFFE Poste temporaire, temps plein (remplacement)

La Conception est une Municipalité composée d'une équipe formidable et des plus dynamiques. Vous êtes une personne travaillante qui a à cœur le service aux citoyens, nous avons un poste pour vous!

*Municipalité de La Conception est un joyau où il fait bon vivre,
où les citoyens sont heureux et tiennent à cœur leur communauté
et la richesse des lieux, et où les amateurs de plein air gravent de magnifiques souvenirs dans leur mémoire!
En effet, résider à La Conception, c'est avoir la chance de pouvoir profiter d'un vaste territoire naturel d'au moins
140 km², englobant une trentaine de lacs, une magnifique rivière et ses plages sablonneuses, des paysages à
couper le souffle et une faune impressionnante.*

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint(e) exécutif(ve) volet greffe est responsable de l'ensemble des activités de support administratif et de secrétariat pour la direction générale et les départements des services techniques et de l'urbanisme.

Le mandat principal pour les prochains mois sera la coordination des archives. Un nouveau schéma de classifications a été adopté, il s'agit maintenant de s'assurer du classement de chaque dossier selon le calendrier de conservation.

TÂCHES GÉNÉRALES DU POSTE

- Préparer et transmettre aux intervenants les ordres du jour, résolutions, avis de convocation et procès-verbaux
- Participer à l'élaboration, à la rédaction, mise en page et à la correction de textes, de correspondances, de projets d'ordre du jour, de résolutions et de règlements municipaux
- Faire l'ébauche de correspondances et documents divers
- Tenir à jour l'index des procès-verbaux et des règlements
- Préparer les documents et les salles pour les séances et réunions des comités et du conseil
- S'assurer du suivi de la réglementation municipale
- Effectuer des travaux de soutien administratif pour les différents services
- Préparer et transmettre les copies des résolutions découlant de l'adoption des procès-verbaux
- Préparer et publier les avis publics et certificats de publications municipaux
- Responsable de l'information municipale (bulletin municipal)
- Responsable des archives municipales
- Responsable du site Internet de la Municipalité
- Effectuer l'accueil aux citoyens
- Remplacer, au besoin, les autres adjointes exécutives
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, diplôme d'études collégiales en administration ou tout autre champ d'études jugé pertinent à l'emploi
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout important
- Habilité à utiliser les plateformes informatiques et ses différents outils, tels la suite Office
- Habilité à communiquer avec le public, par écrit, en personne et au téléphone
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Discrétion, courtoisie, esprit d'équipe, positivisme, autonomie et initiative

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de 35 heures par semaine (les bureaux ferment les vendredis à compter de midi)
- Rémunération selon la convention collective en vigueur
- Semaines de vacances
- Congés mobiles et journées de maladie non utilisées monnayables
- Fonds de retraite
- Assurance collective
- Ambiance d'équipe des plus dynamiques

ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2023

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **11 juin 2023** par courriel, à l'attention de la directrice générale, Mme Josiane Alarie: greffe@municipalite.laconception.qc.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.