

## OFFRE D'EMPLOI

### **ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) AU SERVICE DU GREFFE**

Poste temporaire, temps plein (remplacement d'un congé de maternité)

Municipalité de La Conception est un joyau où il fait bon vivre, où les citoyens sont heureux et tiennent à leur communauté et la richesse des lieux, et où les amateurs de plein air gravent de magnifiques souvenirs dans leur mémoire!

La Conception bénéficie d'un vaste territoire naturel de plus de 140 km<sup>2</sup>, englobant une trentaine de lacs, une magnifique rivière, des plages sablonneuses et des paysages à couper le souffle.

Travailler à La Conception, c'est rejoindre une équipe dynamique et rigoureuse, qui valorise un climat de travail des plus agréables.

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint(e) exécutif(ve) volet greffe est responsable de l'ensemble des activités de support administratif, toutefois **le mandat principal pour les prochains mois sera la coordination des archives**. Un schéma de classifications a été adopté, il s'agit maintenant de s'assurer du classement de chaque dossier selon le calendrier de conservation. Toute la portion « papier » a déjà été réalisée, il reste maintenant la portion électronique.

#### Autre tâches générales du poste (une fois le mandat des archives terminé)

- 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

## Avantages et salaire compétitifs

- Rémunération selon la convention collective en vigueur, classe 6, échelle salariale entre 31.18\$ et 32.95\$/heure
- Horaire de travail intéressant (termine à midi les vendredis)
- Semaines de vacances
- Congés mobiles et journées de maladie non utilisés monnayables (12 jours par année)
- Fonds de retraite très compétitif (employé 7% et employeur 9%)
- Assurance collective
- Ambiance d'équipe des plus dynamiques et empreinte d'entraide et d'excellentes collaborations.

## Entrée en fonction : Février 2025

Vous êtes intéressé(e) par ce poste, faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 9 février 2026 à l'attention de Mme Josiane Alarie, directrice générale et greffière-trésorière, par courriel à :  
[greffe@municipalite.laconception.qc.ca](mailto: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.