

# Adjoint(e) administratif(ve)

## (greffe et direction générale)

Organisme :	Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover ▶
Catégorie :	Secrétariat / bureautique
Type de poste :	Permanent, Temps plein
Date de début de publication :	19 septembre 2022
Date de fin de publication (limite du concours) :	Le 19 octobre 2022

## Bienvenue aux nouveaux diplômés

Vous recherchez avant tout un bel environnement afin de mettre vos compétences à l'oeuvre et vous aimez le travail d'équipe Nous avons le poste qu'il vous faut!

### DESCRIPTION DU POSTE

La personne recherchée possède les qualités et compétences pour assister étroitement la direction générale dans ses responsabilités reliées au greffe et à la direction générale.

#### La personne retenue doit notamment :

- Rédiger, concevoir et saisir à l'informatique, à partir de notes manuscrites ou autres, différents textes, documents (tels que résolutions, procès-verbaux, compte-rendu, rapports, conventions, ententes, notes de service, correspondances diverses, permis, listes, formulaires) et en assure l'uniformité;
- Rédiger les textes de communication (bulletin, site Web, Facebook, tableau électronique, lettres aux citoyens et autres);
- Préparer l'ensemble de la documentation pour la tenue des séances du conseil : convocations aux réunions (ordres du jour), projets de résolution et de règlements, formulaires de demande d'autorisation au conseil et en effectue le suivi;
- Assister la personne responsable à l'ouverture des soumissions et effectue le suivi incluant la saisie dans les bases de données appropriées (SEAO);
- Agir en tant qu'agent des plaintes et en assure le suivi.

## Exigences

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

Faisant preuve d'une grande capacité d'organisation, planification et autonomie, la personne recherchée doit également répondre aux exigences suivantes :

- Un diplôme d'études collégial (DEC) en technique juridique ou administration ou toute combinaison d'expérience, jugée satisfaisante par la direction générale;
- Connaissance de la suite Office (Word et Excel, PowerPoint, Publisher, etc.);
- Connaissance des logiciels Sygem et Wordpress (un atout);
- Connaissance du logiciel Beon conseil sans papier (un atout);
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bon français écrit et parlé;
- Capacité à gérer son stress et à s'adapter à différentes situations imprévues;
- Être autonome et faire preuve d'initiative;
- Assurer le respect de la confidentialité.

## Commentaires

### CONDITIONS

- Poste permanent, à temps plein (35 heures semaines);
- Rémunération selon la convention collective en vigueur;
- Environnement de travail stimulant.

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, par courriel à l'adresse suivante : [dir.generale@stcyrille.qc.ca](mailto:dir.generale@stcyrille.qc.ca) avant le 19 octobre 2022, à 16 h 30..