

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 :	20 février 2023
Date de fin de publication (limite du concours) :	17 mars 2023

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 **avant le 17 mars 2023, à 16 h 30.**