

Adjointe administrative (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 : 27-04-2022

Date de fin de publication (limite du concours) : Le 23 mai 2022

Responsabilités

Vous souhaitez vous joindre à une équipe motivée et dynamique?

Vous avez une expérience pertinente dans le domaine municipal?

Vous êtes certainement la personne qualifiée que nous recherchons pour le poste d'adjointe administrative au greffe et à la direction générale.

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, dans un emploi similaire.
- Au moins 3 ans à titre d'adjointe administrative.
- Expérience en milieu municipal ou juridique, un atout important.
- Connaissance de la suite Office (Word et Excel, PowerPoint, Publisher, etc.).
- Connaissance des logiciels Sygem et Wordpress (un atout).
- Connaissance de 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 23 Mai 2022, à 16 h 30.