



APPEL DE CANDIDATURES

POSTE : Secrétaire au greffe

ORGANISME :

Municipalité de McMasterville
255, boulevard Constable
McMasterville (Québec) J3G 6N9

TYPE DE POSTE : Permanent/temps plein – 32,5 heures/semaine

DESCRIPTION :

Située sur le territoire de la CMM et plus précisément dans la Municipalité régionale de comté de la Vallée-du-Richelieu, la Municipalité de McMasterville occupe un territoire de plus de 3 kilomètres carrés et abrite une population d'environ 5 600 personnes.

Sous la supervision du directeur des Services juridiques et greffier adjoint, le titulaire de ce poste assure le bon maintien du service dans tous les aspects liés au greffe. Ses principales tâches consistent à :

- Effectuer diverses tâches administratives telles que la rédaction de lettres de nature courante, l'ouverture des dossiers, le classement et la mise à jour des index, listes, registres ainsi que le Plan de classement de la Municipalité;
- Exercer un suivi sur le cheminement des documents et effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- Soutenir le greffier adjoint dans plusieurs dossiers dont notamment la préparation des séances du Conseil municipal, du comité consultatif d'urbanisme, des réunions, dresser les procès-verbaux ainsi qu'assurer le suivi de celles-ci;
- Travailler dans l'organisation du processus électoral et de tout référendum;
- Répondre au téléphone, prendre les messages, donner les renseignements pertinents concernant les dossiers et leur cheminement;
- Remplacer la commis au soutien à l'information et à l'accueil, si nécessaire;
- Toutes autres tâches demandées par son supérieur.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Connaissance et maîtrise des logiciels suivants : Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access);
- Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- Connaissance des méthodes de gestion des documents (archives municipales, plan de classement, calendrier de conservation);
- Expérience municipale pertinente;
- Bilingue (atout).

La personne choisie devra faire preuve d'autonomie et d'une grande capacité de travailler en équipe. Toute candidature valable sera considérée.

CONDITIONS SALARIALES :

Une rémunération selon la convention collective en vigueur, soit 21,45 \$/heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une preuve des exigences requises accompagnés d'une lettre de présentation avant 12h le 9 septembre 2016 par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :

Courrier : 255 boul. Constable, McMasterville (Québec) J3G 6N9
Courriel : secretariat@municipalitemcmasterville.qc.ca
Télécopieur : 450 467-2493

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, en raison de diverses contraintes, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La Municipalité de McMasterville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte. Elle souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi.