



Municipalité d'Oka

## OFFRE D'EMPLOI

### Attaché d'administration à la direction générale et au cabinet du maire

#### Type de poste

Permanent, temps plein.

#### Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle certaines activités reliées à l'administration, apporte un soutien administratif à la direction générale et au cabinet du maire. Les principales responsabilités du titulaire sont :

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités archivistiques de la Municipalité;
- Signifier au maire et conseillers municipaux les convocations aux séances ordinaires ainsi que les avis de convocation des séances des commissions et comités;
- Préparer le projet de l'ordre du jour des séances publiques du Conseil municipal, assister aux séances, rédiger le projet des procès-verbaux et suite aux décisions prises par le Conseil municipal, faire les suivis auprès des personnes concernées et leur transmettre les dossiers pour que les actions soient prises;
- Collaborer avec les responsables et directeurs des services municipaux lors de la rédaction de projets de règlements et/ou de résolutions, les réviser avec la direction générale avant la transmission au Conseil municipal pour approbation;
- Transmettre les règlements, résolutions, avis publics au Conseil, voir à obtenir les approbations requises et à respecter les délais légaux;
- Gérer l'agenda du maire et de la direction générale et coordonner les communications internes avec le maire, la direction générale et les membres du Conseil municipal;
- Assumer la responsabilité du personnel de soutien administratif;
- Assurer un soutien administratif au maire et à la direction générale en rapport avec l'élaboration des orientations et l'appréciation de dossiers divers reliés à la gestion des ressources humaines et d'autres questions de toute nature;
- Recevoir, acheminer et faire le suivi de différentes plaintes et demandes de citoyens;
- Agir comme personne-ressource pour des dossiers administratifs divers à la demande du maire et/ou de la directrice générale;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à la fonction.

#### Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée;
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste similaire (expérience acquise dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important);
- Bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;

#### Habilités

- Excellent jugement, discrétion et aptitude marquée pour le service à la clientèle;
- Aptitude à gérer plusieurs projets en même temps, dans un environnement en changement constant et en relation avec des clientèles diversifiées;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide;
- Sens politique, rigueur;
- Habileté à travailler en équipe;

#### Conditions de travail

Horaire de travail de 40 heures par semaine, poste-cadre et rémunération et avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le vendredi, 22 septembre 2017 à l'adresse suivante :

Municipalité d'Oka  
Direction générale  
183, rue des Angés  
Oka (Québec) J0N 1E0  
Courriel : [info@municipalite.oka.qc.ca](mailto:info@municipalite.oka.qc.ca)