



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

Située au cœur de la Petite-Nation, dans la MRC de Papineau, la Municipalité de Saint-André-Avellin est un endroit dynamique et accueillant, offrant un milieu de vie très recherché grâce à la diversité de ses services, de ses commerces et de son offre en matière culturelle, sportive et communautaire.

La Municipalité de Saint-André-Avellin désire combler le poste de directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère), au sein de la Direction générale.

Relevant de la directrice générale, le titulaire du poste participe et collabore à l'ensemble des activités du greffe de la municipalité. Il appuie et soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats et l'atteinte des objectifs. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice générale et les directeurs de services dans la mise en œuvre des orientations, objectifs et priorités déterminées par le conseil.

Responsabilités :

- Préparation des documents pour les séances de conseil, rédaction des procès-verbaux et voit au suivi des décisions du conseil;
- Préparation des documents pour les tables de travail hebdomadaires des membres du conseil;
- Rédaction, correction et mise en forme des documents professionnels tels que certains règlements, devis, avis publics, baux, contrats, ententes, protocoles, politiques et lettres, selon la nature du dossier;
- Assure la mise à jour du site internet, préparation des infolettres, publications Facebook et gestion du panneau numérique;
- Responsable du processus complet des ventes pour défaut de paiement de taxes;
- Collabore avec la directrice générale à la mise en œuvre de nouvelles façons de faire visant à améliorer la performance organisationnelle et la qualité des services;
- Remplace, au besoin, la directrice générale en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales;
- Participe à l'organisation du processus électoral municipal en agissant à titre de secrétaire d'élection;
- Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences, distribue et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances, et effectue les rappels nécessaires;
- Assure le soutien administratif (demandes des différents services, suivis de dossiers etc.);
- Participe à l'élaboration des politiques et procédures de travail;
- Exerce toute autre tâche connexe à la demande de sa supérieure.

Exigences :

- Baccalauréat dans un domaine connexe à la fonction (un atout). Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Avoir une expérience pertinente dans le secteur municipal et une connaissance des lois et règlements municipaux (atout);
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du système comptable de PG Solutions (atout);
- Démontrer un sens du leadership et une pensée éthique;
- Posséder de bonnes capacités en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de bonnes aptitudes pour les communications orales et écrites.

Qualités requises :

- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Avoir le souci du détail, une grande capacité d'analyse et de synthèse, être une personne rigoureuse et méthodique;
- Habilités dans la gestion des priorités (respect des échéanciers) et du travail sous pression;
- Capacité d'assurer avec diligence le suivi de plusieurs dossiers en simultanément;
- Proactivité et autonomie;
- Tact et entretient.

Poste permanent à temps plein, soit 35 heures / semaine.

La Municipalité offre une rémunération établie en fonction de l'expérience et des compétences.

Assurances collectives et REER.

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre **candidature** par la poste ou par courriel, **au plus tard à 16 h, le lundi 20 mai 2024.**

Madame Nathalie Piret
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Saint-André-Avellin
100-530, rue Charles-Auguste-Montreuil
Saint-André-Avellin (Québec) J0V 1W0
dq@st-andre-avellin.com

La Municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées. L'usage du générique masculin a pour unique but d'alléger la lecture du texte.

100-530, rue Charles-Auguste-Montreuil, Saint-André-Avellin (Québec) J0V 1W0

Tél. : 819 983-2318 | Téléc. : 819 983-2344

Info@st-andre-avellin.com | www.ville.st-andre-avellin.qc.ca