

## ASSISTANT.E-GREFFIER.ÈRE ET ADJOINT.E EXÉCUTIF.VE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

**Poste cadre permanent, temps plein**



*Tu as des habiletés dans l'analyse et la compréhension des lois et règlements?*

*Élaborer, rédiger, préparer et archiver des documents officiels et administratifs te passionne?*

*Ta communication écrite et verbale est excellente?*

*Travailler sur plusieurs dossiers à la fois te stimule?*

Travaillant en collaboration avec la directrice générale et greffière-trésorière, ton rôle sera de soutenir les opérations administratives de la Municipalité, d'effectuer la coordination des séances du conseil avec celle-ci, de faire la gestion des dossiers et d'assurer le respect de toutes les formalités législatives et réglementaires municipales.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Préparer et rédiger les ordres du jour et procès-verbaux des séances du conseil municipal et en effectuer le suivi;

Effectuer divers travaux relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers du greffe en marge de l'application des lois et règlements;

Effectuer de la recherche documentaire, et interpréter le contenu, rédiger les projets de règlements, les ententes, politiques, avis et autres documents légaux ainsi que la correspondance et s'assurer du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires les concernant, et ce jusqu'à leur entrée en vigueur;

Assurer la gestion de la rémunération globale incluant les assurances collectives, et ce, conformément à la convention collective en vigueur;

Assurer la gestion des demandes d'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de la Municipalité;

Assurer la rédaction des documents d'appels d'offres avec les directeurs de service et procéder à l'ouverture des soumissions;

Analyser les réclamations et les recours contre la Municipalité et effectuer les suivis appropriés;

Effectuer le suivi des contrats, en vérifier les échéances et transmettre l'information aux directeurs du service concerné et à la direction générale;

Effectuer le classement, veiller à la circulation des documents des Services et s'assurer de la conservation des archives;

Au besoin, agir comme secrétaire d'élection lors des référendums ou d'élections municipales;

Exécuter tout autre mandat qui te sera confié par la directrice générale.

2/...

**CE QUE L'ON RECHERCHE :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou toute autre formation jugée équivalente (un atout)
- Posséder 2 ans d'expériences dans un domaine connexe à la fonction. Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans une fonction similaire peuvent compenser l'absence de formation collégiale
- Posséder des habiletés pour analyser et comprendre les textes de loi.
- Posséder des connaissances avancées de la suite Microsoft Office
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Posséder des connaissances en gestion de la rémunération globale (un atout). À défaut, être disposé à suivre une formation pour acquérir des compétences à ce niveau.

**TU TE RECONNAIS DANS CETTE DESCRIPTION :**

- Capacité à établir des priorités et à respecter des délais
- Facilité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Posséder un sens aigu du respect et de la discrétion
- Attitude et comportement professionnels demandés : rigueur, minutie, intégrité, organisation et initiative

**AVANTAGES**

**Environnement de travail agréable et stimulant  
Congés payés durant la période des Fêtes  
Assurance collective et régime de retraite  
Formation continue  
Et bien plus encore...**

**Date d'entrée en poste :** dès que possible

**Horaire de travail :** 35 h/semaine

**Rémunération :** selon l'expérience

Fais parvenir ton curriculum vitae **au plus tard le 17 mai 2024** à : Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover, à l'attention de Madame Louise Sisle, directrice générale et greffière-trésorière, au 4055, rue Principale, Saint-Cyrille-de-Wendover (Québec) J1Z 1C8

Par courriel : [dir.generale@stcyrille.qc.ca](mailto:dir.generale@stcyrille.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**Mai 2024**