

Titre d'emploi : **SECRÉTAIRE AU GREFFE**
Organisation : Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu
Emploi à pourvoir : Poste permanent, temps plein, 22.5 heures/semaine (3 jours)
Salaire : **Entre 26 \$ et 34 \$ (selon expérience et compétences)**
Période de dépôt : Du 29 mai au 13 juin 2025
Entrée en fonction : Dès que possible

NOTRE OFFRE

Située à moins de 25 minutes des villes de Beloeil, Sorel-Tracy et à 10 minutes de Contrecoeur, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu, reconnue parmi les plus beaux villages du Québec, jouit d'un environnement naturel et d'un patrimoine bâti unique qui en font une source d'émerveillement pour les visiteurs comme pour les 1800 résidents.

VOTRE MANDAT

Sous l'autorité de la direction générale, le secrétaire au greffe assure un soutien administratif auprès du directeur général et greffier-trésorier pour la préparation, le suivi et la diffusion des assemblées publiques du conseil et des séances du comité plénier du Conseil et du directeur général. Il est responsable de certaines tâches du domaine de l'environnement légal municipal et assiste le directeur général, à ces fins.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prépare les séances du Conseil, rédige et corrige les projets de résolutions, fait l'ouverture des dossiers, prépare l'ordre de présentation et les avis de convocation et insère dans le conseil sans papier, tous les documents nécessaires à la tenue des caucus et des séances;
- Rédige les procès-verbaux et produit les extraits de résolutions et en effectue la distribution aux directions, organismes, ministères, fournisseurs, intervenants;
- S'assure d'obtenir, auprès des services concernés, les documents et informations à remettre au Conseil;
- Tiens un registre de l'état des procédures et effectue les suivis requis;
- Rédige et publie les avis publics et certificats de publication;
- Participe à la rédaction de règlements municipaux autres que ceux liés à l'urbanisme;
- Diffuse, sur le site Web, des documents et certaines communications d'intérêt général en lien avec l'environnement politico-légal de la Municipalité;
- Assure le suivi des différents échéanciers relatifs aux séances du conseil, au processus d'adoption des règlements et à la tenue à jour de divers rapports et contrats de la direction;
- Tiens à jour des données, tableaux, échéanciers, registre de nominations et autres registres;
- Ouvre, indexe et classe les dossiers et joue le rôle de personne-ressource pour le classement;
- Reçois, prépare et rédige les réponses aux demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et collabore à la recherche et la préparation des documents;
- Il est l'émissaire désigné pour la protection de la langue française et à ce titre, s'assure que toutes les communications municipales sont de qualité et conforme aux standards reconnus.

EXIGENCES DU POSTE :

- DEC en administration ou en technique bureautique ou service juridique;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de l'environnement politico-légal d'une municipalité;
- 1 à 3 ans d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Sens développé de la planification de ses priorités et de l'organisation de son travail;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (écrite);
- Discrétion ET souci du détail;
- Fais preuve d'éthique et de rigueur.

NOS AVANTAGES

- 3 semaines de vacances (6%), 7 jours de congés personnels ;
- Assurances collectives très avantageuses après 3 mois de service continu et Régime de retraite simplifié (RRS) après 6 mois de 5% à 7% selon ancienneté;
- Être un membre d'une équipe dynamique où la bonne humeur règne au quotidien!

POSTULEZ MAINTENANT !

Travailler avec nous c'est plus qu'une carrière, c'est faire partie d'une équipe de taille humaine qui encourage le partage des idées et favorise l'autonomie de chacun!

La Municipalité vous invite à soumettre votre candidature par courriel à l'adresse suivante : adjointe.direction@sasr.ca . Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.