



OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent à temps plein basé sur un horaire de 4 jours/semaine (34 h)

Responsable administratif(ve) – Greffe et communications

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, le ou la titulaire du poste planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités liées au greffe municipal et aux communications. Il ou elle veille à la conformité légale des processus, à la qualité et à la rigueur des communications écrites, ainsi qu'à l'efficacité des pratiques administratives. Orienté(e) vers les résultats, il ou elle contribue à une gouvernance transparente et à une diffusion claire, cohérente et accessible de l'information municipale.

Principales responsabilités

Gestion du greffe

- Rédiger, réviser et assurer la qualité des procès-verbaux, résolutions et règlements ;
- Veiller à la conformité des processus avec les lois et règlements applicables ;
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage selon les normes en vigueur ;
- Coordonner les demandes d'accès à l'information et veiller à la protection des renseignements personnels.

Communications municipales

- Gérer le personnel affecté aux services aux citoyens incluant le bureau touristique ;
- Planifier, coordonner et diffuser les communications internes et externes ;
- Rédiger, réviser et approuver les communications officielles (avis publics, communiqués, bulletin municipal, infolettres, site Web, médias sociaux) ;
- Assurer la qualité, la clarté et la cohérence du français écrit dans toutes les communications ;
- Développer et améliorer les outils et stratégies de communication destinés aux citoyens ;
- Conseiller la direction et les services en matière de communication.

Organisation, processus et conformité

- Développer, mettre en place et améliorer les processus administratifs liés au greffe et aux communications ;
 - Assurer l'application rigoureuse des politiques, procédures et normes ;
 - Optimiser les pratiques afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des services ;
 - Mettre en place des mécanismes de suivi et de contrôle des activités.
-



Suivi et reddition de comptes

- Produire des rapports, analyses et tableaux de bord ;
 - Mesurer la performance des activités sous sa responsabilité ;
 - Formuler des recommandations en vue d'améliorer les résultats ;
 - Présenter des dossiers et recommandations à la direction et au conseil municipal.
-

Gestion et leadership

- Encadrer, superviser et mobiliser les membres de l'équipe (le cas échéant) ;
 - Établir des attentes claires et assurer un suivi rigoureux des mandats ;
 - Évaluer le rendement et reconnaître la performance ;
 - Favoriser le développement des compétences, notamment en rédaction et en rigueur administrative ;
 - Promouvoir une culture de qualité, de conformité et d'amélioration continue.
-

Compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français écrit (rédaction et révision) ;
- Rigueur, souci du détail et respect des échéanciers ;
- Forte orientation vers les résultats ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Jugement professionnel, discrétion et éthique ;
- Habiletés relationnelles et esprit de collaboration ;
- Savoir travailler en équipe.

Exigence de l'emploi

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration ou en communication, ou dans tout domaine jugé pertinent. Une combinaison académique et d'expérience équivalente sera considérée ;
- Compter au moins 5 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi ;
- Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout.

Type de poste : Cadre

Rémunération de base : 75 000 \$ selon la structure salariale en vigueur plus avantages sociaux et régime de retraite par financement salarial.

Horaire : du mardi au vendredi de 8 h à 17 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel, en indiquant « POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) - GREFFE ET COMMUNICATIONS », au plus tard le **1^{er} juin 2026 à 16 h**, à l'adresse suivante : 6, rue Mailloux, La Minerve (Québec), J0T 1S0, courriel : dg@municipalite.laminerve.qc.ca

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

N.B. Ce poste est ouvert à la fois aux hommes et aux femmes.