

## ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET À LA MAIRIE

**Titre du poste :** Adjointe à la direction générale et à la mairie  
**Service :** Direction générale  
**Supérieur immédiat :** Directeur général  
**Statut de l'emploi :** Poste-cadre, temps plein, 35 h par semaine  
**Salaires :** Rémunération entre 49 104 \$ et 64 064 \$ selon la grille salariale des cadres en vigueur.  
**Entrée en fonction mai 2024**

---

### Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur général, accomplir des tâches de support des activités administratives de la direction générale et de la mairie et assurer la production des documents relatifs aux décisions du conseil municipal et de la direction générale.

### Tâches principales :

- Recevoir les appels, courrier et courriels, prendre les messages du directeur général et du maire et répondre aux courriels dans le cadre de ses fonctions ;
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs au comptoir de l'administration ;
- Tenir le registre de tout le courrier important, les plaintes et demandes reçues des contribuables à l'intention du directeur général et du maire. Préparer les accusés de réception, soumettre un rapport des cas urgents aux directeurs des services ;
- Tenir à jour agenda et prise des rendez-vous du directeur général ;
- Rédiger, transcrire et acheminer la correspondance du directeur général, de la directrice des finances et du maire ;
- Préparer et engager des bons de commande pour la direction générale ;
- Tenir à jour l'index des procès-verbaux, des règlements, des résolutions ;
- Collaborer avec la personne responsable des affaires au service du greffe au processus des séances du conseil (rédiger les procès-verbaux et les résolutions des assemblées) ;
- Afficher les documents dans la colonne Morris, à l'église et voir aux parutions dans un journal local et sur le site web de la Municipalité
- Rédiger les avis de motion, règlements, avis publics, avis de convocation au registre des signatures et avis de convocation aux assemblées extraordinaires ;
- Envoyer les règlements d'emprunt au MAMH pour approbation et faire les suivis ;
- Envoyer les résolutions aux personnes concernées, lorsque nécessaire et assure le suivi des conseils (documents à déposer en ligne, suivi à faire, etc.) ;
- Préparer les allocations de dépenses du maire ;
- Assurer la gestion du dossier des assurances annuellement en vérifiant les couvertures ;
- Prendre en charge les réclamations et en faire le suivi avec l'assureur et le service des finances ;
- Mettre à jour le site Web, être une référence pour les autres départements et superviser les opérations qui s'y effectuent ;
- Afficher les postes vacants à l'interne et à l'externe (site web municipal et autres) et rédiger les accusés de réception ;
- S'assurer de la distribution des clés de la Municipalité, au besoin collaborer avec le service des travaux publics pour l'émission des codes d'alarme ;
- Apporter un soutien administratif lors de la période d'élections municipales et référendum ;
- Gérer les dossiers de demandes d'acquisition de terrains et les promesses d'achat ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation ;
- Mettre à jour les utilisateurs du photocopieur du 2e étage ;
- Classer les documents RH dans le dossier des employés ;
- Commander articles et accessoires de bureau pour la direction générale et la mairie ;
- Effectuer les rappels auprès des directeurs de service pour la fin de probation de leurs employés.

**Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.**

## **Profil et compétences**

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ;
- Un minimum de 3 années dans le secteur municipal ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) ;
- Anglais fonctionnel ;
- Efficacité à travailler sous pression ;
- Sens de l'organisation et de la planification, jugement et prise de décisions ;
- Bonne communication verbale et à l'écrit.

Nombreux avantages sociaux, fonds de pension, 12 journées de congés mobiles par année, le tout dans un décor enchanteur.

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avec la mention « **Adjointe à la direction générale et à la mairie** » mettant en évidence leurs compétences, par courriel à [rh@stah.ca](mailto:rh@stah.ca) ou par courrier au 1881, chemin du Village, Saint-Adolphe-d'Howard (Québec) J0T 2B0, au plus tard le 15 mai 2024 avant 16 h 30. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés feront l'objet d'un suivi.*

\* Le genre féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard, ce 1<sup>er</sup> jour de mai 2024

Marie-Hélène Gagné  
Directrice générale adjointe