

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT À LA DIRECTION

La Municipalité d'Upton située en Montérégie, est à la recherche d'un **adjoint à la direction** pour se joindre à une équipe dynamique et qui saura par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion de cette Municipalité.

INFORMATION GÉNÉRALE

Titre : Adjoint à la direction
Supérieur immédiat : Directeur général
Catégorie d'emploi : Employé de bureau, soutien administratif et technique
Statut d'emploi : Poste permanent à temps plein (36 heures par semaine)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint à la direction est responsable de la gestion des opérations administratives du directeur général, au nom de celui-ci. Il assiste la direction à titre d'adjoint administratif du directeur général et du maire. Il assure le suivi des procédures établies par la direction et le conseil municipal. Il effectue une bienveillance et il collabore activement à la coordination par la direction générale, des activités administratives de l'ensemble des secteurs d'activités municipaux.

Il assiste le directeur général adjoint et responsable de la comptabilité, taxation, perception, en effectuant des activités et des opérations comptables.

En l'absence du greffier adjoint, le titulaire de ce poste remplace le greffier adjoint et exerce les responsabilités de ce dernier comme prescrit par la loi.

RESPONSABILITÉS

- Assister le directeur général et le maire dans leur rôle en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité exactitude et efficacité.
- Coordonner les rendez-vous de la direction générale, les communications aux clients et l'agenda de la direction;
- Filtrer les appels téléphoniques et répondre aux demandes ou réacheminer les appels au besoin;
- Tenir à jour l'agenda du maire et des élus, confirmer les rendez-vous et les activités publiques, suivre le calendrier des événements, incluant les divers comités et instances du conseil;
- De sa propre initiative ou à la demande du directeur général, exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction et/ou les membres du conseil;
- En étroite collaboration avec la direction générale, les comités exécutifs du Conseil municipal et les responsables des secteurs d'activités municipaux, tenir à jour un calendrier stratégique à long terme des objectifs liés aux grands enjeux et des priorités pour l'avenir.
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction;
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale;
- Veiller au respect des différents échéanciers relatifs à la préparation des séances du conseil pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité;
- Collaborer avec le greffier adjoint à la préparation des ordres du jour, des documents nécessaires aux séances du conseil et à la rédaction des procès-verbaux;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil ou d'autres réunions, au besoin;
- Agir à titre de responsable administratif du comité municipal de sécurité civile et à ce titre, coordonner l'ensemble des activités du comité, la rédaction et la mise à jour du Plan municipal de sécurité civile ainsi qu'à la formation des responsables de missions;
- Assister le coordonnateur des mesures d'urgences à l'établissement des procédures d'alerte et à leur communication aux responsables de mission ainsi qu'à la population, participe avec le coordonnateur des mesures d'urgences à l'établissement et au suivi de procédures favorisant la bienveillance de l'organisation municipale de sécurité civile;

- Veiller à la qualité de la langue française pour toutes les communications de la Municipalité incluant le site internet et les médias sociaux;
- Collaborer à la révision, la mise à jour et la publication des appels d'offres;
- Assister à l'ouverture des soumissions afin d'en rédiger des procès-verbaux, au besoin;
- Collaborer à la publication et la tenue à jour du SÉAO;
- Acheminer les communications aux élus et rédiger des communications pour les élus;
- À la demande de la direction générale, assumer, des tâches reliées aux achats et assister les responsables aux achats, pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité;
- Agir à titre de secrétaire d'élection substitut lors de la tenue d'élections et de référendums municipaux;
- Assister le directeur général adjoint à l'administration de la paie, des comptes fournisseurs et des comptes recevables;
- Entrer des factures à payer;
- Sous la supervision du directeur général adjoint, exécuter l'ensemble des activités liées à la paie;
- Administrer les contrats d'assurances générales et responsabilité civile, assurer la protection de la Municipalité dans ses sphères d'activités et assurer la gestion adéquate du risque;
- Recevoir les réclamations adressées à la Municipalité ou signifiées à celle-ci et en assurer le suivi auprès des personnes concernées : procureur, assureur et autres;
- Participer à l'administration et suivi des contrats de la direction générale;
- Effectuer des inscriptions à des événements ou formations à la demande de la direction, pour tous les employés
- Remplacer la personne à la réception, au besoin;
- En l'absence de l'adjointe administrative-réceptionniste, effectuer les encaissements des paiements de citoyens venant régler leurs factures à la réception;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en technique bureautiques;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, ...)
- Capacité d'analyse, sens de l'organisation, de l'autonomie et de la discrétion;
- Bonne capacité d'adaptation et de travailler sous pression;
- Sens poussé du service à la clientèle et entregent;
- Connaissance de l'environnement politico-légal d'une municipalité.

QUALITÉS REQUISES ET APTITUDES

La personne retenue doit posséder un sens accru du leadership, des compétences interpersonnelles développées et fait preuve d'autonomie et de flexibilité. Bonne aptitude à travailler en équipe et est orientée vers les résultats.

Conditions salariales

La Municipalité offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs en fonction des compétences et selon l'expérience du candidat. Le début de l'emploi est prévu le plus rapidement possible.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **27 mars 2020**, par courriel : ressources.humaines.stanicet@gmail.com ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

Offre d'emploi Municipalité d'Upton



Johanne Bellerose-Messier, CRHA
238, 4^e Avenue
Saint-Anicet (Québec) J0S 1M0

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. **Seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.