

## AFFICHAGE EXTERNE

**Adjoint (e) administratif (ve) - Service du greffe, soutien à la direction générale et à la mairie**

Poste syndiqué – cols blancs

Statut permanent à temps plein



### Nous vous offrons un environnement de travail unique !

Située à la frontière ouest du Québec, la ville de Rigaud est une municipalité de 8 215 habitants résidants sur un large territoire de plus de 99,1 km<sup>2</sup>. Les citoyens jouissent d'une qualité de vie peu commune, entre autres, en raison des trésors naturels qui entourent la Ville. La vie communautaire est très présente et assez diversifiée grâce à des commerces de niche, des organismes communautaires passionnés, de prestigieuses entreprises, des institutions de renom et de fiers citoyens qui, chaque jour, prennent action pour le développement de leur ville. Avec une équipe de dirigeants dynamiques et avant-gardistes, la Ville bouillonne de projets précurseurs tels que la protection à perpétuité de terrains à haute valeur écologique situés sur le mont Rigaud, son nouveau plan stratégique dans une perspective de développement durable, etc. En plus d'offrir une très belle ambiance de travail, la Ville est dirigée par une équipe de jeunes cadres qui sait innover et être ouverte d'esprit pour que l'environnement de travail soit un véritable milieu de vie. La centaine d'employés qui y travaille sont des gens de cœur, des gens dévoués au service des citoyens.

Vous travaillerez sous la supervision de la greffière et du directeur général.

### En plus de travailler avec une belle équipe, nous vous offrons une stabilité d'emploi et une rémunération globale très intéressante!

- Poste de statut régulier à temps plein avec un horaire de travail de 35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.
- L'échelle de salaire pour ce poste est de 24,36\$ à 28,49\$ (échelle 2020).
- Gamme d'avantages sociaux concurrentiels :
  - o **Plan d'assurance-collective complet incluant un programme d'aide aux employés;**
  - o **Régime de retraite avec cotisation généreuse de l'employeur;**
  - o **Banque de congés et de vacances offerte dès la première année d'embauche;**
  - o **Télétravail possible;**
  - o **Flexibilité pour faciliter la conciliation travail-famille.**

### Vos principales tâches seront :

- Rédiger les documents afférents aux séances du conseil municipal (résolutions, procès-verbaux, extraits de résolution, etc);
- Aider à la rédaction de règlements, d'appels d'offres et d'avis publics;
- Aider à la coordination du traitement des demandes de réclamations avec l'assureur;
- Produire les certificats de publication et mettre à jour différents registres du Service;
- Planifier et convoquer des réunions, préparer des ordres du jour et rédiger des procès-verbaux;
- Rédiger, mettre en page ou corriger des correspondances;
- Traiter le courrier et recevoir les appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs de la mairesse et de la direction générale;
- *Une disponibilité occasionnelle à travailler lors des séances du conseil pourrait être demandée.*

Cette description de tâches n'est pas exhaustive, le titulaire pourrait avoir à effectuer toute autre tâche de nature administrative demandée par son supérieur.

Notre candidat idéal détient :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. (Une formation équivalente pourra être considérée)
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement en milieu municipal;
- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral : *doit pouvoir être la personne qui approuve la correction finale d'un texte avant la publication;*
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit : *doit pouvoir soutenir une conversation de base avec un interlocuteur anglophone et écrire des courriels d'information occasionnellement;*
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft 365, sous Windows 10 : Word, Outlook, Excel, PowerPoint et TEAMS;

Des atouts qui font la différence :

- Connaissance des logiciels AccèsTerritoire, PG, SyGED et du logiciel Edilex

**Si de plus, vous êtes rigoureux, organisé, vous avez un esprit de collaboration et vous êtes en mesure de travailler sur plusieurs dossiers à la fois de façon efficace, nous voulons vous connaître !**

Merci de faire parvenir votre candidature avec la mention « Adjointe administrative » **par courriel avant le 26 février 2022** à l'adresse : [sandrapolisena@ville.rigaud.qc.ca](mailto:sandrapolisena@ville.rigaud.qc.ca)

*Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*