



## Sainte-Cécile-de-Milton

### OFFRE D'EMPLOI

**Organisme** : Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

**Catégorie** : Poste d'adjoint(e) administratif(ive)

**Type de poste**: Permanent, temps plein – 32 heures par semaine

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint ou l'adjointe administrative assiste le directeur général dans ses fonctions administratives. Son principal mandat est d'accompagner, de soutenir et d'aider le directeur général et secrétaire-trésorier et le directeur général adjoint dans le traitement des dossiers courants et de certains mandats particuliers.

#### **Principales responsabilités**

- Exerce auprès de ses supérieurs, un rôle de soutien concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de ses supérieurs et fait des rapports à leur demande;
- Prépare et transmet aux membres du Conseil les documents nécessaires au bon déroulement des assemblées du conseil, séances publiques et comités de travail;
- Collabore à l'organisation, à la tenue et au suivi des séances du Conseil et à la rédaction des ordres du jour, procès-verbaux des réunions du conseil et transmet les résolutions aux personnes et organismes concernés;
- Participe à la tenue des livres comptables
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la mairie et à la Direction générale soient acheminés selon la nature du dossier aux services concernés;
- Convoque, organise et coordonne l'aspect matériel des réunions au besoin, et effectue le suivi des dossiers;
- Effectue des travaux de recherche;
- Rédige des projets de lettres, mémos, etc.;
- Transcrit des tableaux, textes et autres documents en utilisant différents logiciels informatiques;
- Collabore à la préparation des élections municipales et à la tenue de tout scrutin référendaire ou consultation publique;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou dans tout autre domaine connexe;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellente maîtrise des logiciels reliés à la fonction, tels que Word, Outlook, Excel et PowerPoint; **Conditions de travail**
- Connaissance de base en comptabilité (milieu municipal un atout)

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la politique salariale en vigueur et l'expérience du candidat. Assurance collective et régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif.

#### **Candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022, à l'attention de :

Comité de sélection :

Concours poste d'adjoint(e) administratif(ive) et greffier(ère) adjoint(e)

À l'attention de M. Yves Tanguay

Directeur général Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0

Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621

Courriel : [direction@miltonqc.ca](mailto:direction@miltonqc.ca)

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.