



## MUNICIPALITÉ DE MONTEBELLO

### OFFRE D'EMPLOI : GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E) – POSTE-CADRE

La municipalité de Montebello est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de greffier(ère) adjoint(e). Sous l'autorité du directeur général agréé et greffier-trésorier, le ou la titulaire du poste est responsable des procédures reliées à la rédaction et à l'entrée en vigueur des règlements et politiques de la municipalité, il ou elle apportera un support administratif à la direction générale dans tout dossier confié par la direction générale, aidera à la préparation des séances du conseil, aidera à la réception des citoyens.

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion de divers dossiers simultanés, de la planification et organisation. Elle est reconnue pour sa capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

La personne qui occupera ce poste doit avoir de très bonnes aptitudes de communication. Elle doit posséder de fortes aptitudes en français.

#### Description sommaire des tâches

##### Accueil

- Service aux citoyens, aider au comptoir

##### Greffe

- Prépare les dossiers pour les rencontres du Conseil;
- Rédige et/ou révise certaines correspondances;
- Assure le suivi des ordres du jour et de la documentation associée, assiste à certaines rencontres, rédige le compte-rendu et assure le dépôt des comptes-rendus des rencontres du Conseil;
- Assure le classement et l'archivage des documents de la direction générale, tient à jour les répertoires informatiques et du système de classement informatique;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat;

##### Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles dans un domaine connexe au poste, un diplôme en administration ou secrétariat ou expérience pertinente;
- Expérience en milieu municipal, **un atout**;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder également une connaissance de base de l'anglais à l'oral et à l'écrit constitue un atout;
- Expérience avec le logiciel de PG Solutions, **un atout**;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;

- Sens d'éthique, bonne écoute, rigueur, jugement, diplomatie, discrétion et confidentialité;

**Conditions de travail:**

- Emploi régulier à temps plein (35h/semaine)
- Salaire concurrentiel
- Avantages sociaux
- Fonds de pension à contribution
- Plan de développement/cours de greffe municipale

**Horaire de travail**

Lundi au jeudi: 8:30h à 12h - 13h à 16h30

Vendredi: 8h à 16h. **(Fermé au public/Temps de gestion)**

**Pour postuler**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 26 avril 2024, 16h par courriel à [dq@montebello.ca](mailto:dq@montebello.ca)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.