



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire de ce poste doit, de façon générale, soutenir le greffe et accomplir les tâches administratives requises pour la bonne gestion de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autre documents et papiers qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Joue également un rôle polyvalent au sein de l'organisation et accomplit des tâches administratives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches générales de bureau telles que traitement de texte, classement de documents, impression de photocopie, etc.
- Recevoir et filtrer les appels et les visiteurs de la direction générale, fournir les renseignements demandés ou référer les personnes à qui de droit
- Rédiger l'ordre du jour des séances du conseil et des réunions de la direction générale, préparer et distribuer les documents requis et assurer le suivi administratif
- Rédiger, réviser et mettre en forme les procès-verbaux ou tous autres documents demandés
- Effectuer des tâches en lien avec l'organisation des élections municipales
- Remplacer à la réception au besoin
- Assurer la gestion documentaire et des archives de la municipalité
- Tenir à jour divers index de recherche documentaire
- Assurer la gestion et le suivi des constats d'infractions (volet juridique)
- Collaborer au renouvellement et à la rédaction de divers documents contractuels
- Effectuer toute autre tâche confiée par la direction

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou techniques juridiques ou l'équivalent
- Habileté et aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis
- Rigueur et souci constant du détail et de la qualité
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Cumuler une (1) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction
- Bon sens de l'organisation et de la planification
- Apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits
- Avoir d'excellentes connaissances avec l'environnement informatique
- Avoir un sens des responsabilités

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent | Temps plein | 37 h/semaine
- Lundi au vendredi, possibilité sur 4 jours
- Avantages sociaux : Congés mobiles | Assurance collective | Fonds de pension
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

- Date limite de dépôt de candidature : **21 avril 2024 à 16 h**
- Déposez votre candidature par courriel à directiongenerale@st-germain.info

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.