



Municipalité de
MONT-BLANC

ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) – GREFFE
AVANCEMENT PROFESSIONNEL POSSIBLE

Mont-Blanc est une municipalité dynamique et en plein développement, avec comme objectif d’offrir aux blanchmontois et blanchmontoises des services de première qualité. Inspirée par le désir d’offrir une ambiance de travail conviviale et stimulante, l’esprit d’équipe et la collaboration constituent la force de l’organisation. La Municipalité a à cœur le développement des connaissances et des compétences de ses employés, leur permettant de s’épanouir et de se surpasser dans leur milieu de travail.

TYPE DE POSTE

Poste **permanent** à temps plein (35 heures/semaine : du lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 et le **vendredi de 8h15 à 12h15**)

RESPONSABILITÉS

En collaboration avec la direction du service du greffe, le titulaire de ce poste est appelé à supporter le service dans ses tâches courantes.

- Collaborer à la préparation des séances du conseil municipal ;
- Compléter le procès-verbal des séances du conseil et participer au suivi ;
- Tenir à jour les index du livre des délibérations et des règlements ;
- Effectuer le classement et le suivi des dossiers de règlements ;
- Tenir à jour le registre des contrats et ententes et en assurer le suivi ;
- Tenir à jour divers registres et documentation relatifs au service du greffe ;
- Assurer la tenue à jour du site Internet relativement aux documents produits par le service du greffe (règlements, politiques, avis publics, ordre du jour etc.)
- Rédiger, réviser, corriger et compléter divers documents en fonction des directives reçues, tels que des avis publics récurrents, des contrats, des rapports, correspondances, formulaires, etc ;
- Collaborer au processus électoral ou référendaire ;
- Contribuer activement au processus de gestion documentaire (classement papier et informatique, déclassé, application du calendrier des délais de conservation, plan de classification) ;
- Collaborer à l’implantation et au suivi des règles relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Supporter la responsable des services informatiques dans les opérations courantes;
- Collaborer à la rédaction d’offres d’emplois et procéder à l’affichage des postes ;
- Appuyer la direction générale dans diverses tâches administratives relatives à la gestion, aux ressources humaines, à la planification et au suivi de différents projets ;
- Effectuer des remplacements à la réception de l’hôtel de ville, plus spécifiquement accueillir les citoyens, répondre à leurs demandes et/ou les référer aux personnes concernées.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme d’études professionnelles en secrétariat juridique ou un DEC en techniques juridiques (un atout);

- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans un domaine similaire;
- Connaître obligatoirement la suite Office 365, plus particulièrement Word, Excel, PowerPoint et Outlook de même qu'Adobe Acrobat;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de discrétion, avoir un bon sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Connaître le fonctionnement d'un organisme municipal serait un atout.

SALAIRE ET AUTRES AVANTAGES

Le salaire horaire se situe entre 26.76 \$ et 29.29\$. Les avantages sont ceux prévus à la convention collective de travail, notamment REER et assurances collectives (médicale et dentaire)

COMMENTAIRES

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 20 septembre 2024, par courriel :

Concours : Poste d'adjoint (e) administratif (ve) – Greffe
Municipalité de Mont-Blanc
100, Place de la Mairie
Mont-Blanc (Qc) J0T 2G0
Courriel : adjointe@mont-blanc.quebec