



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) AU GREFFE ET À LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Titre de l'emploi :** Adjoint(e) au greffe et à la direction générale
- Statut d'emploi :** Poste permanent – Temps plein, 35 heures/semaine
- Supérieur immédiat :** Directrice générale et greffière-trésorière

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, de même que des programmes de reconnaissance et des avantages sociaux compétitifs parmi lesquels :

- **Un programme d'assurance collective et un régime de retraite ;**
- **Un horaire de 4 ½ jours/semaine**
- **Un programme de soutien aux saines habitudes de vie (250 \$) ;**
- **Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale ;**
- **Un mode de travail hybride ;**
- **Toute une gamme d'autres avantages sociaux.**

### Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, le (la) titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

### Coordination et soutien administratif

- Gestion de l'agenda et coordination des activités administratives de la direction générale et de la mairesse, planification et organisation des rendez-vous et des déplacements ;
- Gestion des diverses correspondances adressées à la direction générale et au conseil, évaluation des priorités des demandes, planification des actions à entreprendre, et suivi auprès des personnes ou instances concernées ;
- Veille active des dossiers et documents de la direction générale et suivi de leur évolution ainsi que des échéances ;
- En collaboration avec la direction générale et les directions de service, préparation des demandes de subventions pour la Municipalité ;
- Préparation et organisation des dossiers destinés aux divers comités de travail, caucus du conseil municipal, et au cabinet de la mairie ;
- Participation à diverses réunions, rédaction de comptes-rendus, et suivi des actions requises auprès des intervenants dans les délais prescrits ;
- Communication au besoin avec les prestataires externes (téléphonie, informatique, etc.) et participation à l'amélioration des outils de travail.



## Soutien au greffe

- Préparation des ordres du jour et autres documents nécessaires aux caucus et séances du conseil dans les délais prévus selon la loi afin de faciliter la prise de décision ;
- Rédaction des procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires du conseil, produire les extraits de résolution suite aux séances et en assurer le suivi ;
- En collaboration avec la direction générale, assurer le suivi des formalités légales à l'égard de l'adoption des règlements ou de tous les actes du Conseil et en contrôler le respect (affichage, échéanciers, etc.) ;
- Sur demande, collaboration avec la direction générale et les autres directions de service pour la rédaction et/ou révision des projets de règlements municipaux ;
- Sur demande de la direction générale, conception et révision des différents protocoles d'entente avec des intermédiaires externes, rédaction de baux avec divers organismes, etc.;
- Assister la direction générale dans les demandes d'accès à l'information et dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- Fonction de Commissaire à l'assermentation, au besoin.

## Exigences et compétences requises

- Formation en technique juridique et/ou en secrétariat et/ou dans une discipline connexe et pertinente ;
- De 3 à 5 ans d'expérience pertinente. Connaissance du droit municipal, un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française et grande capacité rédactionnelle et de synthèse;
- Maîtrise de la suite MS Office.

## Habilités

- Grande autonomie et capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellent jugement, et fortes compétences en analyse et synthèse;
- Aptitude à rédiger des textes concis et précis;
- Souci du détail, rigueur et discrétion;
- Leadership et capacité de travailler en équipe de façon efficace et constructive.

## Conditions de travail :

La semaine régulière de travail est de 35 heures, soit 4,5 jours/semaine. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. À noter que l'échelle salariale pour cet emploi varie entre 66 000 \$ et 73 000 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en transmettant leur curriculum vitae avant le **14 octobre 2024**, à l'attention de Jean-Simon Messier, directeur des communications et des relations avec les citoyens, soit par courriel à l'adresse suivante : [communications@val-morin.ca](mailto:communications@val-morin.ca) ou par la poste à Municipalité de Val-Morin, 6120 rue Morin, Val-Morin (Québec) J0T 2R0.