



260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A4A0
Tél. : (418) 337-6741 - Fax : (418) 337-6742
www.st-leonard.com
Information : saintleonard@deryste.com

OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU ET DE GREFFE TEMPS PARTIEL

Description sommaire

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent de bureau et de greffe accomplit les tâches administratives reliées à la préparation des séances du conseil municipal et effectue les suivis qui en résultent. Il rédige les procès-verbaux et les résolutions ainsi que la correspondance, les avis, les notes de service et les rapports le tout conformément aux procédures en vigueur. Il s'acquitte des tâches administratives. Il effectue le suivi dans les dossiers de transactions immobilières et il accomplit des actes administratifs reliés à la vente d'immeubles pour taxes impayées. Il peut également être appelé effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales.

EXIGENCES

FORMATION :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques (atout).

EXPÉRIENCE :

- Posséder une expérience minimale de 1 à 3 ans dans un emploi similaire.
- Toute combinaison d'expérience pertinente sera examinée avec attention.

CONNAISSANCES :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance du milieu municipal;
Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Excellente connaissance des médias sociaux et des outils d'administration des sites Internet ;
- Bonne connaissance en graphisme.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES :

- Capacité d'analyse;
- Confidentialité irréprochable;
- Souci du détail;
- Savoir travailler en équipe;
- Intégrité;
- Autonomie;
- Organisé, structuré, et habile dans la priorisation rapide des demandes;
- Grande sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Traiter, rédiger et préparer la correspondance, les avis d'inscription, les ordres du jour, les procès-verbaux, les résolutions, les règlements, les avis, les rapports, les notes de service, les réquisitions d'achats;
- Préparer l'ordre du jour et le projet de résolutions afin d'assurer le bon fonctionnement des séances du conseil municipal;
- Confectionner le procès-verbal des séances du conseil municipal et préparer les résolutions et la correspondance afférente;
- Effectuer la paie et gérer les encaissements;
- Recevoir, traiter et faire le suivi des dossiers de réclamations, de demandes d'accès à l'information et de transactions immobilières et préparer des projets de correspondance.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et donner les informations, référer les appels aux personnes concernées et prendre les messages;
- Rédiger et préparer la correspondance, les avis publics et tout autre document administratif reliés à la vente pour taxes impayées;
- Effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales;
- S'assurer de la liaison avec les services de la municipalité en fonction des tâches opérationnelles;
- Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et faire respecter cet échéancier;
- Effectuer le classement des documents et assurer le suivi et la tenue à jour des dossiers;
- Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante;
- Développer la présence de la municipalité sur les médias sociaux;
- Concevoir, rédiger des documents de communication variés (rapports, affiches, dépliants, guides, bulletin municipale);
- Assurer une veille sur l'évolution et les tendances en matière de communications et de médias sociaux et Web;
- Organiser et s'assurer de la réalisation de toute activité de publication via les plateformes de communication : site web, Facebook et le bulletin municipal;
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur immédiat.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALAIRE

- Temps partiel (2 à 3 jours / semaine);
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de la Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf;
- La rémunération et les avantages sociaux sont basés sur la politique salariale en vigueur à la municipalité.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 5 mai 2025

POUR POSTULER

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, au plus tard le **25 avril 2025 à 16h 00** par courriel ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf
260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0
Courriel : info@st-leonard.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.