



ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE SERVICE DU GREFFE

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la directrice des affaires juridiques et greffière, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative du greffe réalise différentes tâches administratives nécessaires à l'efficacité de la municipalité. Les tâches sont notamment, la rédaction, la correction et la mise en page de documents, la préparation des réunions, le traitement de la correspondance et la tenue à jour des dossiers. Collabore avec l'adjointe administrative de la direction générale à la bonne marche des activités du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Rédige l'ordre du jour des réunions et les procès-verbaux du comité plénier et des séances du conseil selon les instructions du directeur général, de la directrice des affaires juridiques et greffière et des directeurs de service. Au besoin, prépare la documentation pour le conseil municipal, le greffe et la direction générale. S'assure de la préparation du conseil en ligne en prévision de la réunion du comité plénier.
- Rédige et corrige des résolutions, avis publics, avis de motion, règlements, rapports, feuillets et autres documents.
- Effectue la correspondance courante et en assure le suivi. Rédige des notes de service.
- Assemble et distribue à l'interne ou à l'externe, des rapports, procès-verbaux et autres documents.
- Publie différents documents sur le site Internet de la ville (ex. : ordre du jour des séances ordinaires, avis publics, règlements adoptés, calendriers des séances du conseil et des séances de cour, etc.).
- Effectue les réservations de salles pour les séances du conseil municipal, de la MRC, de la RMR et autres.
- Procède à l'ouverture des dossiers de soumissions et de contrats et tient à jour un registre pour l'ouverture des soumissions.

- Procède à diverses compilations. Prépare des tableaux et rapports statistiques d'après des données établies, peut compléter différents rapports.
- Collabore, avec la Direction générale, au dossier de la gestion documentaire et du cadre de classement des archives. Conseille les autres services pour l'archivage des dossiers.
- Tient à jour différents registres relevant du Service du greffe.
- En collaboration avec la directrice des affaires juridiques et greffière, assure le suivi du dossier d'assurances de la municipalité et le traitement des réclamations.
- Collabore avec tous les services pour la bonne marche des activités de la ville.
- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la ville.

N.B. : Cette description ne contient que les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation des tâches. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

PROFIL RECHERCHÉ :

- L'emploi exige des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, ou l'équivalent.
- Expérience de 3 à 5 ans dans des fonctions similaires.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent cadre.
- Salaire entre 66 433 \$ et 81 704 \$. Échelle de progression selon la politique de gestion administrative du personnel cadre.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une courte présentation de leur intérêt pour le poste au plus tard le lundi 21 avril 2025 à 16 heures, par courriel à : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.