



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative - Service du greffe
9 mai 2025

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste d'adjointe administrative - Service du greffe.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Adjointe administrative - Service du greffe - Classe 9 - Temporaire de jour - 35 heures/semaine
Remplacement d'un congé de maladie d'une durée indéterminée

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du greffier, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste doit :

- . Finaliser les procès-verbaux et règlements et faire la mise à jour des livres qui les contiennent;
- . Confectionner et mettre à jour les index de concordance des livres de procès-verbaux et règlements;
- . Effectuer la mise à jour du site Web pour son service;
- . Effectuer les extraits de procès-verbaux pour les dossiers des directeurs de service;
- . Assurer le suivi de toutes les résolutions adoptées par le conseil et rédiger la correspondance à cet effet;
- . Procéder à l'ouverture des dossiers, du classement et à l'archivage;
- . Procéder à l'ouverture du courrier et à son traitement (inscription date, classification, copie des documents et transmission aux services ou personnes concernées, faire un accusé réception, etc.);
- . Rédiger des documents et du courrier à la demande du directeur général, du greffier ou du directeur général adjoint et de la mairie;
- . Rechercher les documents ou dossiers pour les différents services de la Ville;
- . Préparer les avis publics et procéder à l'affichage et suivi, après validation par le greffier;
- . Préparer les documents pour les séances et les réunions du conseil;
- . Exécuter toute autre tâche demandée par le greffier ou directeur général adjoint, et occasionnellement, par le directeur général;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

Cette description est partielle, veuillez vous référer à la convention collective de travail pour une description plus détaillée des tâches à effectuer pour ce titre d'emploi.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- . Doit posséder un DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureautique ou l'équivalent;
- . Avoir un minimum de trente (30) mois d'expérience dans le domaine;
- . Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- . Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- . Débrouillardise, autonomie et discrétion, capacité à travailler sous pression;
- . Bonne connaissance du monde municipal serait un atout;
- . Expérience dans un emploi similaire serait un atout.
- .

RÉMUNÉRATION

Taux horaire de 24,21 \$ à 28,14 \$, selon l'expérience et la formation.

**LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE
AU PLUS TARD LE MERCREDI 21 MAI 2025 AVANT 16 H À L'ADRESSE SUIVANTE :**

**Ville de Rivière-Rouge
25, rue L'Annonciation Sud, Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par télécopieur : 819 275-3676
Par courriel : rh@riviere-rouge.ca**

Dans le présent document, le genre féminin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes. Un test de qualification peut être exigé et la note de passage est de 75 %. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.