

# Offre d'emploi



## **Secrétaire du greffe (poste permanent) Municipalité Sainte-Sophie**

La secrétaire du greffe participe activement à la mission du service du greffe, notamment la préparation, la tenue et le suivi des commissions administratives et des séances du conseil municipal.

Être secrétaire pour le service Municipalité de Sainte-Sophie, c'est:

- Des moyens pour concilier travail-famille;
- Éviter le trafic en travaillant à proximité;
- C'est faire partie d'une équipe unie et compétente.

### **Responsabilités de la secrétaire du greffe :**

- Coordonner les réunions du conseil municipal;
- Produire, compléter et mettre en page des rapports, registres et documents reliés à son service;
- Assurer la correspondance des documents requis avec la commission administrative et les assemblées municipales;
- Traiter les courriels et appels reçus en lien avec les besoins de son service;
- Assister la directrice du greffe et greffière-trésorière adjointe pour la préparation de règlements, de publications d'avis officiel et autres documents, lorsque requis;
- Assister les secrétaires des autres services et la technicienne en documentation, lorsque requis;
- Faire l'ouverture, la codification et le classement des dossiers reliés à son service;
- Toutes autres tâches administratives diverses.

### **Qualifications :**

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat;
- Être titulaire d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique (toute autre combinaison académique et expérience pertinente pourra être considérée);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels informatiques (Suite Office);
- Posséder une connaissance du logiciel SyGED, un atout;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Compétences :**

- Fait preuve de rigueur, minutie et professionnalisme;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés et de les respecter;
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe par les échanges, le soutien et la collaboration;
- Expérience municipale, un atout.

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à [lroger@stesophie.ca](mailto:lroger@stesophie.ca)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.

