



# Travailler à Orford

Adjoint administratif ou  
adjointe administrative  
au greffe et aux archives

Située en Estrie dans la MRC de Memphrémagog, la Municipalité du Canton d'Orford offre des services à une population permanente de 5 509 personnes auxquelles s'ajoutent nombreux villégiateurs et visiteurs. Elle connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière. La Municipalité du Canton d'Orford peut compter sur un environnement exceptionnel, marqué par la présence du parc national du Mont-Orford et d'une douzaine de lacs réputés et de paysages de renom. La préservation de cet environnement constitue l'enjeu principal autour duquel s'orchestre le développement du territoire.

La Municipalité du Canton d'Orford est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste **d'adjoint administratif ou adjointe administrative au greffe et aux archives**. Il s'agit d'un poste permanent temps plein 35 h/sem.

## MISSION PRINCIPALE

Contribuer activement à la gestion et à la préservation des documents officiels, à la coordination des activités du greffe et à la préparation des documents nécessaires pour les assemblées publiques du conseil municipal, en assurant un soutien administratif rigoureux et efficace.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Préparer et assurer le suivi des séances du conseil municipal, incluant la rédaction et la diffusion des procès-verbaux, des ordres du jour et des résolutions.
2. Assister la greffière dans la préparation des appels d'offres, des contrats, des ententes, des avis publics, des politiques et des lettres officielles.
3. Rédiger, corriger et mettre en page tous les documents relatifs au greffe, de même que les règlements administratifs et d'urbanisme ainsi que leur codification.
4. Aider à l'utilisation de la plateforme SEAO (Système électronique d'appel d'offres) pour la publication des appels d'offres.
5. Répondre aux demandes d'accès à l'information et effectuer des recherches de lois ou règlements pour la greffière.
6. Assister la greffière dans le dossier des assurances.
7. Assurer la gestion de la documentation papier et, à terme, la documentation numérique, en assurant le classement, la destruction et le déclassé des documents conformément aux politiques établies.
8. Participer à l'implantation et à la gestion d'un logiciel de gestion documentaire.
9. Piloter la plateforme BeeON, y compris la création d'utilisateurs et le traitement d'autres demandes administratives.
10. Participer aux élections en tant que secrétaire, en soutenant l'organisation et le déroulement du scrutin.
11. Relire et corriger les documents afin d'assurer leur conformité et leur clarté avant diffusion ou archivage.

## EXIGENCES

Nous sommes à la recherche d'une personne correspondant au profil suivant :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou secrétariat juridique (un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou techniques de bureautique est un atout);
- Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la suite Office, SEAO et logiciels de gestion documentaire.

## Compétences requises :

### Savoir-faire :

- Solides compétences en rédaction, correction et mise en page de documents officiels.
- Connaissance des procédures administratives, juridiques et des cadres réglementaires municipaux.
- Capacité à gérer efficacement des échéanciers serrés et à prioriser les tâches.
- Expertise en gestion documentaire : classement, déclasserment, destruction et archivage numérique et papier.
- Compétence dans l'utilisation et la gestion de plateformes administratives (BeeON).
- Aptitude à effectuer des recherches juridiques et réglementaires précises.

### Savoir-être :

- Grande rigueur et souci du détail dans l'exécution des tâches.
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à communiquer de façon claire et professionnelle.
- Autonomie et initiative dans la réalisation des projets confiés.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Adaptabilité et flexibilité pour répondre à des demandes variées et urgentes.

**Vous croyez avoir un profil intéressant, mais ne remplissez pas toutes les exigences requises? Tentez votre chance, déposez votre candidature !**

## SALAIRE ET CONDITIONS

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, de 35 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. Le salaire horaire d'entrée est de 30,08 \$/heure (possibilité de reconnaissance de l'expérience pertinente antérieure; le taux horaire sera alors majoré).

Nous offrons également les généreux avantages suivants :

- Assurances collectives incluant les soins dentaires (contribution employé-employeur), programme d'aide aux employés et télémédecine;
- REER avec contribution de l'employeur;
- Treize (13) jours de congés fériés, deux (2) jours de congés personnels ainsi que dix (10) jours de congés maladie monnayables à 100 %;
- Horaire de 35 h/semaine condensé sur 4,5 jours (vendredi après-midi de congé);
- Horaire flexible;
- Possibilité de télétravail (2-3 jours/semaine);
- Possibilité de ski alpin et golf sans frais;
- Passe annuelle individuelle à la SEPAQ ;
- Plusieurs activités sociales organisées par le comité social;
- Opportunités de développement et de formation.

## DATE LIMITE DÉPÔT DE CANDIDATURE

La date limite pour poser sa candidature : **9 novembre 2025**.

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M<sup>me</sup> Catherine Roy, adjointe exécutive, par courrier électronique à : [adj.executive@canton.orford.qc.ca](mailto:adj.executive@canton.orford.qc.ca)

*Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées.*

