

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU GREFFE

DÉTAILS

TYPE :	Poste à durée indéterminée
NOMBRE D'HEURES :	28 h / semaine
LIEU DE TRAVAIL :	Hôtel de ville de Val-Morin
SUPÉRIEUR :	Directrice générale et greffière-trésorière

DESCRIPTION

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

Coordination et soutien administratif

- Assister la direction générale dans l'organisation et la coordination des activités administratives;
- Coordonner l'agenda de la directrice générale et du maire, organiser et planifier les rendez-vous, effectuer les suivis, et assurer les arrangements relatifs aux déplacements prévus au besoin;
- Gérer les courriels et autres correspondances destinés à la direction générale et au conseil, évaluer l'importance des demandes, en planifier les actions et assurer le suivi auprès des personnes ou instances concernées selon les instructions et orientations reçues par son supérieur immédiat;
- Exercer une vigie constante et attentive des dossiers et documents de la direction générale, les prioriser et assurer le suivi de leur cheminement et des échéances;
- Appuyer les différents services municipaux dans la préparation des diverses demandes d'aide financière pour la Municipalité;
- Soutenir la préparation des dossiers dirigés vers les différents comités de travail, les caucus du conseil municipal et vers le cabinet de la mairie;
- Assister à diverses réunions, rédiger les comptes-rendus et assurer les suivis requis auprès des divers intervenants dans les délais prescrits.

Soutien au greffe

- Agir, sur demande, à titre de Commissaire à l'assermentation;
- Préparer l'ordre du jour et autres documents nécessaires aux caucus et séances du conseil dans les délais prévus selon la loi afin de faciliter la prise de décision;
- Préparer et transmettre aux personnes concernées les extraits de résolution suivant les séances du conseil;
- Effectuer, en collaboration avec la direction générale, le suivi des formalités légales à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil et en contrôler le respect (affichage, échéanciers, etc.);
- Concevoir ou réviser différents protocoles d'entente avec des intermédiaires externes, rédiger des baux avec divers organismes, etc.

EXIGENCES

- Détenir une formation en diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en technique de bureautique ou dans une discipline connexe et pertinente;
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste d'adjointe exécutive. L'expérience municipale est un atout important;
- Faire preuve de grande rigueur, et posséder de bonnes facultés de raisonnement, de résolution de problèmes et de gestion de priorités multiples;
- Grandes aptitudes rédactionnelles et une très bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Sens aiguisé des responsabilités, de la discrétion, et du respect de la confidentialité;
- Posséder d'excellentes habiletés pour les relations interpersonnelles et le travail en équipe;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, de même que des programmes de reconnaissance et d'avantages sociaux compétitifs.

AVANTAGES

- ✓ Une politique de télétravail
- ✓ Un horaire de 4 jours/semaine
- ✓ Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale
- ✓ Un programme de mise en forme pour les employés
- ✓ Gamme d'avantages sociaux des plus compétitifs



POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature comprenant :

- ✓ Votre CV
- ✓ Une lettre de présentation
- ✓ Avant le 14 novembre 2025, à l'adresse :
gstamour@val-morin.ca