



OFFRE d'emploi / Adjoint.e au directeur général et greffier.rie.re

La Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges située dans le Bas-St-Laurent dans la MRC Les Basques et ayant une population de 1146 habitants est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse afin de soutenir son équipe administrative et offrir un service de qualité aux citoyens.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) au directeur général et greffier(ère) aura pour principale fonction d'assumer diverses tâches liées à l'administration, à la comptabilité et à la greffe.

Responsabilités spécifiques et générales :

- Participer aux séances du conseil et dresser les procès-verbaux et les extraits de résolutions ;
- Dresser et publier les avis publics conformément à la loi ;
- Classer les documents et maintenir à jour le calendrier de conservation ;
- Traiter les demandes sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Rédiger en collaboration avec les différents services les règlements municipaux;
- Participer aux élections et aux référendums ;
- Apporter un soutien à la direction générale dans les fonctions administratives, financières et assurer l'intérim en cas d'absence ;
- Assurer le remplacement occasionnel à l'accueil lors des vacances annuelles de la technicienne en administration dans ses activités ;
- Exécuter diverses tâches à la demande de la direction générale.

Qualifications recherchées

- Formation professionnelle ou collégiale en administration, comptabilité ou domaine connexe, ou combinaison de formation et d'expérience équivalente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office ; connaissance de PG Solutions, un atout);
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, sens de l'organisation et rigueur ;
- Entregent, dynamisme, initiative et capacité d'adaptation.

Conditions de travail

- Poste contractuel à temps plein de 35 heures par semaine; et présence lors de séances publiques
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite
- Rémunération compétitive selon la formation et l'expérience à partir de 63 791\$ (échelon 1)
- Transfert de connaissance et complément de formation offert sur place
- Entrée en fonction : fin février 2026

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae :

- *En personne* : Bureau municipal, 4 rue St-Jean-Baptiste, Notre-Dame-des-Neiges (Québec) G0L 2E0
- *Courriel* : dg@notredamedesneiges.qc.ca *Téléphone* : 418 851-3009 #2