



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE

La Municipalité de Franklin, située au Sud-Ouest de la Montérégie et près de la frontière américaine entre Hemmingford et Huntingdon, est une corporation de droit public régie par le Code municipal et autres lois connexes.

L'industrie première consistant en l'agrotourisme particulièrement, mais non exclusivement axée sur la pomme, les bleuets, autres petits fruits et le sirop d'érable, la Municipalité présente un charme pittoresque tout en étant en plein développement économique.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction général, le ou la titulaire du poste coordonne les différentes étapes de projets municipaux, tout en préparant et supervisant des mandats confiés à des consultants en lien avec les orientations stratégiques découlant des décisions du conseil municipal. Elle soutient la DIRECTION GÉNÉRALE dans les tâches de planification, organisation, direction et contrôle de l'ensemble des services municipaux.

Description des tâches

- Offrir un soutien administratif et clérical à la direction générale ;
- Préparer les séances du conseil municipal : élaboration de l'ordre du jour, préparation et organisation de l'ensemble des documents nécessaires aux prises de décisions ;
- Effectuer la recherche, la réception, la compilation et la synthèse des informations requises pour la rédaction des procès-verbaux, de certains règlements municipaux et des politiques municipales ;
- Préparer et publier les avis publics municipaux exigés par la loi ;
- Assurer un suivi des règlements d'urbanisme, incluant la gestion du calendrier des échéances relatives aux avis publics et à l'adoption des règlements ;
- Gérer les archives municipales : codification, classement, ouverture et suivi des dossiers ;
- Effectuer des appels ou demandes de prix auprès de différents fournisseurs ;
- Assumer les fonctions de commissaire à l'assermentation ;
- Percevoir les comptes de taxes ou autres paiements en l'absence du personnel désigné ;
- Répondre aux appels téléphoniques en cas d'absence de la réception ;
- Collaborer étroitement avec les opérateurs responsables des réseaux d'eau potable et d'eaux usées ;
- Effectuer les commandes de matériel nécessaire au bon fonctionnement des installations (chlore, produits pour les analyses, équipements divers, etc.) ;
- Préparer et rédiger le rapport annuel sur l'économie d'eau potable, conformément aux exigences réglementaires.
- Collaborer étroitement avec l'ensemble du personnel afin de contribuer au succès, dans le respect des valeurs et politiques de la Municipalité ;

Qualifications et exigences

- Posséder de l'expérience dans un des domaines suivants : administration municipale ou greffe;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en milieu municipal (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des enjeux reliés aux municipalités rurales (un atout);
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise;
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées :

- Rigueur
- Intégrité
- Professionnalisme
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Facilité à travailler en équipe
- Maîtrise de la gestion de projets

Salaire et avantages

- Horaire de 32 heures/semaine à temps complet.
- Rémunération entre 55 608 \$ et 61 787 \$ à discuter selon expérience et scolarité
- Activités de perfectionnement aux frais de la Municipalité.

Adresse où postuler

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises d'ici au **3 avril 2026** à l'adresse courriel dg@municipalitedefranklin.ca.

Autres informations

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.