



Sainte-Anne-des-Lacs

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve Greffe et direction générale

Poste temporaire – remplacement de six mois



Située au cœur des Laurentides, dans la MRC des Pays-d'en-Haut, la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs a à cœur d'offrir d'excellents services municipaux à ses quelques 4 000 citoyens. Elle peut compter sur une équipe d'employés compétents, motivés et dévoués à l'amélioration continue de la qualité de vie des Annelacoises et des Annelacois.

Pour étoffer son équipe, la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs est présentement à la recherche d'une personne motivée et engagée pour pourvoir le poste d'Adjoint.e administratif.ve Greffe et direction générale.

Description sommaire du poste

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'administration municipale. À titre d'adjoint(e) à la direction, vous accompagnez la direction générale dans ses responsabilités administratives et légales, notamment en matière de préparation, de suivi et de conformité des dossiers conformément au Code municipal et aux lois applicables. Vous soutenez également la mairie dans la coordination des activités politiques et administratives, en offrant un service professionnel, rigoureux et confidentiel.

Responsabilités

1. Soutien administratif à la direction générale, au greffe et à la mairie

- Rédiger, traiter et assurer le suivi de la correspondance courante (lettres, mémos, courriels, convocations, ententes, documents administratifs, etc.).
- Fournir un soutien administratif et clérical à la direction générale dans le cadre de réunions, comités et autres activités, notamment par la préparation des documents, la rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs en veillant au respect des échéanciers, en effectuant les rappels nécessaires et en obtenant les renseignements requis dans les délais prescrits.
- Collaborer à la préparation et à la coordination des dossiers prioritaires de la direction générale, en assurant le suivi des activités et des échéances qui en découlent.

- Planifier, coordonner et gérer l'agenda de la direction générale et de la mairie, tout en organisant la logistique des réunions, séances du conseil, comités, caucus et autres rencontres, incluant l'émission des avis de convocation.
- Coordonner l'organisation matérielle des déplacements, événements professionnels et activités protocolaires auxquels participent la direction générale et la mairie.
- Préparer, rédiger, réviser et corriger divers documents, communications et textes en français en veillant à leur qualité rédactionnelle et à une présentation professionnelle; effectuer, au besoin, la traduction sommaire de documents.
- Concevoir et mettre en forme des présentations PowerPoint.
- Collaborer avec l'archiviste afin d'assurer la gestion, le classement, l'archivage et l'intégrité des documents administratifs et légaux.
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de la direction générale, du greffe et de la mairie.

2. Soutien au greffe

- Participer à la rédaction, à la révision et à la mise à jour des règlements municipaux ainsi que des avis publics requis par la loi.
- Préparer la documentation nécessaire au bon déroulement des séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal, et assurer, en collaboration avec les parties concernées, la publication des documents, dans le respect des délais prescrits.
- Participer à rédiger les procès-verbaux des séances du conseil municipal et assurer, ou contribuer à, la mise en œuvre et au suivi des résolutions et des règlements adoptés.
- Participer à la publication des ordres du jour, des projets de règlements et des autres documents soumis au conseil municipal, ainsi qu'à leur mise à jour sur le site Internet, selon les besoins.
- Veiller à ce que les décisions, les résolutions et les règlements adoptés par le conseil municipal soient diffusés et accessibles sur le site Internet de la municipalité.
- Réviser et contribuer à la rédaction de divers documents à caractère juridique, notamment des protocoles d'entente, des ententes et des cahiers des charges.
- Traiter les demandes d'accès à l'information et veiller au respect des obligations légales et des délais applicables.
- Collaborer à la mise en œuvre et à la coordination du plan de classification ainsi que du calendrier de conservation des documents.
- Assister, au besoin, le service du greffe dans le suivi des dossiers à caractère juridique en collaboration avec les conseillers et les partenaires externes.

3. Gestion des données administratives

- Planifier les formations récurrentes ainsi que les nouvelles formations requises (échéances, renouvellements, nouvelles inscriptions) ainsi que demander des prix pour les équipements ou services, lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, en administration, en droit ou dans tout autre domaine connexe;
- Toute combinaison d'études et d'expérience pourra être considérée;
- Minimum d'une (1) année d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le secteur municipal et/ou légal (un atout);
- Excellente maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office, avec aisance marquée en Excel et PowerPoint;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Adopter une approche pragmatique;
- Rédiger et communiquer avec clarté et professionnalisme;
- Collaborer efficacement en équipe;
- Agir avec tact, diplomatie et sens politique;
- Assurer rigueur et souci du détail;
- Un examen d'évaluation des compétences sera administré pour les candidats retenus.

Avantages et conditions d'emploi

- Un milieu de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et accueillante;
- Poste temporaire à temps plein, reparté sur 35 h semaine (remplacement de congé maternité);
- Heures d'été à longueur d'année (les vendredis se terminent à 12 h);
- Échelle salariale : à partir de 28,22\$/heure (selon l'expérience qui sera évaluée en fonction de critères spécifiques). La rémunération ainsi que les avantages sociaux sont établis conformément à la convention collective en vigueur.

Candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à directiongenerale@sadl.qc.ca au plus tard le 16 juillet 2026. Le début de l'emploi est prévu dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Toutefois, seules les candidatures répondant aux exigences seront contactées pour une entrevue.