

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU GREFFE (Poste temporaire)

Nom du poste	Adjoint(e) à la direction générale et au greffe
Supérieur immédiat	Directeur général
Type	Poste temps plein 36 heures par semaine
Période	Temporaire (18 mois)
Lieu de travail	10 rue Louis-Charles-Panet, Sainte-Mélanie

La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction et au greffe afin de combler une absence temporaire d'une part et de soutenir l'administration municipale dans la réalisation de ses mandats d'autre part. La Municipalité, en croissance de près de 3 450 habitants, se situe sur un vaste territoire entre montagnes et milieux de vie urbains.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Vous recherchez un emploi stimulant où votre travail a un impact concret sur votre communauté? La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et proactive pour joindre son équipe à titre d'Adjoint(e) à la direction générale et au greffe.

La Municipalité est engagée dans plusieurs projets de modernisation administrative et d'amélioration continue de ses services aux citoyens et recherche donc une personne qui pourra l'aider à atteindre ses objectifs.

Relevant directement de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans le soutien administratif de l'organisation municipale. Elle contribue à la préparation et au suivi des séances du conseil, à la gestion documentaire et aux activités du greffe, tout en collaborant de près avec la Direction et avec l'ensemble des services municipaux afin d'offrir des services de qualité aux citoyens de Sainte-Mélanie.

Bien qu'il s'agisse d'un poste temporaire, celui-ci offre un mandat d'une durée prévue de 18 mois au sein d'une équipe dynamique et engagée. Possibilité de prolongation selon l'évolution des besoins organisationnels. La personne retenue sera assujettie à une période de probation de six mois.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Horaire de 36 heures sur 4,5 jours;
- L'échelle salariale se situe entre 30,92 \$ et 38,56 \$ de l'heure, selon l'expérience;
- Plusieurs avantages sociaux, notamment des journées de maladie et une participation au REER collectif.
- Équipe de travail engagée, accessible et collaborative;
- Mandat varié offrant une grande autonomie;
- Rôle clé auprès de la direction générale;
- Possibilité de contribuer directement à des projets concrets pour la communauté;
- Municipalité en croissance située au cœur de Lanaudière.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir administrativement la Direction dans la gestion et le suivi des dossiers;
- Rédiger et transmettre l'ensemble de la documentation pertinente pour la tenue des séances du conseil (avis de convocation, projet de résolution, etc.);
- Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil, en plus d'en assurer le suivi complet;
- Rédiger et tenir à jour les règlements municipaux et voir au suivi et au respect des échéanciers;
- Rédiger les avis publics pour affichage, approbation ou enregistrement;
- Effectuer le suivi du système de classement en fonction des normes établies dans le domaine municipal pour l'ensemble des services;
- Réviser les devis administratifs et assurer le suivi de la gestion contractuelle;
- Codifier les documents et effectuer le classement pour l'ensemble des services municipaux;
- Effectuer le suivi sur les contrats et voir à respecter les échéanciers;

- Assurer occasionnellement le soutien à l'accueil et à la réception lors d'absences ou de périodes de pointe;
- Procéder à la facturation relative aux fonds de parc et terrain de jeux, aux droits de mutation immobilière; ainsi que pour les services rendus à des tiers;
- Collaborer à la préparation des documents pour la vente pour non-paiement de taxes et autres moyens de recouvrement;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

De plus, étant donné qu'il y a déjà un titulaire à ce poste, il y aura une répartition à faire compte tenu des priorités et de la charge de travail existante.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou formation équivalente;
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance des logiciels de gestion municipale, des logiciels comptables et de taxation municipale (PG/AccèsCité), un atout;
- Connaissance du cadre juridique s'appliquant aux municipalités, un atout;
- Excellente connaissance et maîtrise des nouvelles technologies et médias;

Vous êtes la personne idéale si vous :

- aimez les défis variés;
- possédez un excellent sens de l'organisation;
- êtes reconnue pour votre rigueur et votre discrétion;
- aimez travailler en équipe;
- avez un intérêt pour le domaine municipal et le service aux citoyens.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Vous souhaitez jouer un rôle concret au sein d'une municipalité dynamique et contribuer à offrir des services de qualité à la population? Nous souhaitons vous rencontrer!

Les personnes candidates intéressées devront soumettre un **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** par courriel à dq@sainte-melanie.ca ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **6 septembre 2026**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.