



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

Adjoint à la direction et à la mairie – poste temporaire

La Municipalité de Saint-Placide est à la recherche d'un adjoint à la direction pour se joindre à une équipe dynamique et qui saura par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion de cette Municipalité.

Sommaire du poste

L'adjoint à la direction est responsable de la gestion des opérations administratives de la direction générale et de la mairie. Il assiste la direction à titre d'adjoint administratif du directeur général et de la directrice générale adjointe. Il assure le suivi des procédures établies par la direction et le conseil municipal. Il effectue une bienveillance et il collabore activement à la coordination par la direction générale, des activités administratives de l'ensemble des secteurs d'activités municipaux. Il assiste le directeur général, la directrice générale adjointe et le maire.

Principales responsabilités

- Assister le directeur général et la directrice générale adjointe dans leur rôle en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité.
- Coordonner les rendez-vous de la direction générale, les communications aux clients et l'agenda de la direction ;
- Filtrer les appels téléphoniques et répondre aux demandes ou réacheminer les appels au besoin ;
- Tenir à jour l'agenda de la direction générale, confirmer les rendez-vous et les activités publiques, suivre le calendrier des événements, incluant les divers comités et instances du conseil ;
- De sa propre initiative ou à la demande du directeur général et/ou la directrice générale adjointe, exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction et/ou les membres du conseil ;
- En étroite collaboration avec la direction générale, les comités exécutifs du Conseil municipal et les responsables des secteurs d'activités municipaux, tenir à jour un calendrier stratégique à long terme des objectifs liés aux grands enjeux et des priorités pour l'avenir ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction ;
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale ;
- Veiller au respect des différents échéanciers relatifs à la préparation des séances du conseil pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité ;
- Collaborer à la préparation des ordres du jour, des documents nécessaires aux séances du conseil et à la rédaction des procès-verbaux ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil ou d'autres réunions, au besoin ;
- Veiller à la qualité de la langue française pour toutes les communications de la Municipalité incluant le site Internet et les médias sociaux ;
- Collaborer à la révision, la mise à jour et la publication des appels d'offres ;
- Assister à l'ouverture des soumissions afin d'en rédiger des procès-verbaux, au besoin ;
- Collaborer à la publication et la tenue à jour du SÉAO ;
- Acheminer les communications aux élus ;
- À la demande de la direction générale, assumer des tâches reliées à certains achats et assister les responsables aux achats pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité ;
- Recevoir les réclamations adressées à la Municipalité ou signifiées à celle-ci et en assurer le suivi auprès des personnes concernées: procureur, assureur et autres ;
- Participer à l'administration et suivi des contrats de la direction générale ;



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PLACIDE

Adjoint à la direction et à la mairie – poste temporaire

- Effectuer des inscriptions à des événements ou formations à la demande de la direction pour tous les employés
- Remplacer la personne à la réception, au besoin ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en technique bureautiques ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes à la fonction ;
- Expérience dans le milieu municipal un atout ;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.) ;
- Capacité d'analyse, sens de l'organisation, de l'autonomie et de la discrétion ;
- Bonne capacité d'adaptation et de travailler sous pression ;
- Sens poussé du service à la clientèle et entregent ;
- Connaissance de l'environnement politico-légal d'une municipalité.

Profil recherché

- La personne retenue doit posséder un sens accru du leadership, des compétences interpersonnelles développées et fait preuve d'autonomie et de flexibilité ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe et est orientée vers les résultats.

Conditions de travail

- Supérieur immédiat: Directeur général et directrice générale adjointe ;
- Catégorie d'emploi: Employé de bureau, soutien administratif et technique ;
- Statut d'emploi: Poste permanent à temps plein (4 jours par semaine)
- Rémunération: La Municipalité offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs en fonction des compétences et selon l'expérience du candidat ;
- Entrée en fonction: Le début de l'emploi est prévu le plus rapidement possible.

-

Pour postuler

-

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 10 janvier 2022, par courriel : dg@saintplacide.ca ou par la poste, à l'adresse: 281, montée Saint-Vincent, Saint-Placide (Qc) J0V 2B0