



La Municipalité de Frelighsburg sollicite des candidatures afin de combler le poste de **greffier(ère) adjoint(e)**.

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de la communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail? Vous souhaitez évoluer dans une ambiance conviviale et propice aux accomplissements professionnels? Vous désirez mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences ? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans une municipalité dynamique et innovatrice ? Notre équipe motivée et engagée n'attend plus que vous !

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste aura l'opportunité de s'épanouir professionnellement en contribuant activement à la planification, l'organisation et la gestion administrative de la municipalité.

Elle offrira au directeur général un soutien pour les préparations des réunions du conseil municipal et les séances du celui-ci. Elle participera à la préparation et rédaction des ordres du jour, des procès-verbaux, des publications et avis publics. Elle devra effectuer des suivis sur les procédures légales en lien avec la réglementation municipale.

Elle prendra part à l'élaboration et la rédaction des règlements, politiques, procédures, directives, aux appels d'offres et contrats de la municipalité.

Elle assistera le directeur général dans la coordination lors des élections municipales.

De plus, elle bénéficiera d'une autonomie d'action et devra faire preuve d'initiative dans les recherches à effectuer ainsi que dans l'organisation et le suivi des mandats qui lui seront confiés. Elle assurera un rôle de ressource-conseil auprès de l'équipe municipale. Elle sera également appelée à communiquer avec les intervenants internes et externes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec spécialisation en juridique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou équivalent en administration publique ou dans un domaine pertinent à la fonction;
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années dans un poste similaire, de préférence au sein d'une administration municipale;
- Détenir des connaissances sur les lois et règlements municipaux (un atout);
- Maîtrise avancée des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Permis de conduire valide et un dossier judiciaire exempt de toute condamnation sont requis pour ce poste;
- Bilinguisme (un atout).

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

- Sens inné de l'organisation, précision dans le travail, initiative proactive et grande capacité d'adaptation;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et à gérer efficacement plusieurs tâches simultanées, en maintenant un haut niveau de productivité et de qualité;
- Compétences en communication remarquables, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Capacité à travailler efficacement en équipe;
- Capacité à traiter les informations sensibles avec discrétion et à maintenir une stricte confidentialité.

NOUS OFFRONS :

- Poste cadre intermédiaire;
- Temps partiel avec possibilité de temps plein en partage intermunicipal (14-35h/semaine);
- Télétravail envisageable;
- Salaire compétitif et avantages sociaux attractifs;
- Opportunités de développement professionnel et formation continue.

Si vous êtes passionné par la gestion municipale et que vous aspirez à contribuer au bien-être d'une communauté, nous vous invitons à postuler dès maintenant. Veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse admin@frelighsburg.ca avant le vendredi 2 août 2024.

Nous encourageons vivement toutes les personnes qualifiées à postuler. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Nous remercions tous ceux qui ont manifesté un intérêt pour le poste.

Le genre masculin est employé, sans discrimination, dans le but d'alléger le texte et ne vise en aucun cas à exclure d'autres genres.

Municipalité de Frelighsburg

2, place de l'Hôtel-de-Ville, Frelighsburg (QC) J0J 1C0
Téléphone : 450 298-5133 Courriel : municipalite@frelighsburg.ca