



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Adjointe administrative - greffe**

#### **2<sup>e</sup> affichage**

La Municipalité désire embaucher une personne afin de combler temporairement, le poste d'adjoint(e) administratif(ive) / greffe

#### **Description sommaire du poste :**

- Suivi des appels téléphoniques et réponses aux courriels et à la correspondance en général
- Travail de secrétariat en général
- Assemblées du conseil : Pour la préparation des documents relatifs aux assemblées du conseil
- Lors d'absence pour vacances ou autres du directeur général, agit à titre de secrétaire-trésorier par intérim au volet greffe
- Commissaire à l'assermentation
- Gestion des appels d'offres
- Réviser certaines tâches effectuées par la secrétaire de service
- Participe à la production des bulletins d'information
- Préparation contrats ou ententes
- Gestion des archives
- Production de rapports
- Processus règlementaire
- Participer au suivi des poursuites légales, des litiges et des opinions juridiques demandées
- Gestion de la procédure de vente pour taxes annuelles
- Processus électoral
- Suivi des dossiers avec les assurances

#### **Exigences**

- Connaissance en administration législative et légale
- Maîtrise des logiciels bureautiques et municipaux
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée

Posséder un esprit d'équipe, de l'entregent, un sens des responsabilités, une grande disponibilité et une capacité de manœuvrer avec discrétion et confidentialité.

#### **Conditions de travail :**

- Durée : Poste deviendra régulier à temps plein
- Semaine de travail – 37 ½ heures, selon l'horaire en vigueur
- Salaire et autres conditions de travail : selon la convention collective en vigueur

Toutes personnes intéressées à postuler doit faire parvenir son curriculum vitae avec une lettre de présentation, avant le 7 août par courriel : [directiongenerale@muni.lacsuperieur.qc.ca](mailto:directiongenerale@muni.lacsuperieur.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.