



Municipalité de Piedmont

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint (e) administratif (ve)/greffier (ière) adjoint (e)

POSTE TEMPORAIRE (durée indéterminée entre 6 mois et 1 an)

La Municipalité de Piedmont est à la recherche d'un(e) candidat(e) rigoureuse, responsable et débrouillard (e) afin de combler le poste temporaire d'adjoint-administratif (ive) /greffier (ière) adjoint(e). Sous l'autorité de la directrice générale et greffière, les principales tâches sont :

Adjointe administrative à la mairie

- Agir en tant qu'adjoint administratif auprès de la mairesse (rédaction de la correspondance, communiqués de presse, gestion de l'agenda);
- Maintenir la confidentialité des documents relatifs à la mairie;
- Organiser certains événements tels que des réunions qui impliquent ou non des repas;
- Toutes tâches connexes demandées par la mairesse.

Adjointe administrative à la direction générale et greffière adjointe :

- Agir en tant qu'adjoint administratif auprès de la directrice-générale (correspondance, classement etc...)

Préparation des séances du conseil municipal et suivi des séances :

- Préparer des documents nécessaires au bon déroulement de la séance et publication sur le support approprié pour le conseil sans papier et pour le public dans les délais prescrits;
- Publier sur le site internet de l'ordre du jour et des règlements qui seront traités lors de l'assemblée du Conseil;
- Rédiger le procès-verbal de l'assemblée et des résolutions et transmission aux personnes et organismes concernés;

Greffier adjoint :

- Rédiger des règlements de la municipalité et des avis publics et s'assurer de leur publication ;
- Gérer les étapes de l'adoption du règlement jusqu'à sa version finale et à son entrée en vigueur;
- Participer à la préparation de devis et soumissions pour la municipalité;
- Classer des documents selon le calendrier de conservation et le plan de classification de la municipalité;
- S'assurer du respect des délais dans les différentes procédures telles que les demandes d'accès à l'information;
- Toutes autres tâches demandées par la directrice générale.

Exigences

- Technique en bureautique ou en droit ou toute combinaison d'expérience et d'étude pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Office, particulièrement Word et Power Point;
- Avoir de la rigueur et de la minutie
- Avoir un bon sens du service à la clientèle
- Être débrouillard et aimer acquérir de nouvelles connaissances

Heures de travail

34 heures

Salaire

Selon expérience

Toute personne intéressée doit envoyer son curriculum vitae à l'adresse suivante :

Municipalité de Piedmont
a/s Mme Caroline Asselin, directrice générale
670, rue Principale
Piedmont (Qc) J0R 1K0

ou par courriel à dirgen@piedmont.ca avant le vendredi 22 février à 16h30.

Caroline Asselin
Directrice générale