



Adjoint(e) administratif (ive) au greffe

Affichage : 27 juin 2024

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice générale par intérim, l'adjoint(e) administratif (ive) au greffe effectue les diverses tâches suivantes :

Principales responsabilités (résumé)

- Fournir les documents nécessaires pour les séances du conseil
- Mettre en page des ordres du jour, des procès-verbaux et des règlements municipaux
- Assurer la signature des procès-verbaux et des règlements
- Produire et envoyer les résolutions aux personnes concernées à la suite des séances du conseil
- Assurer la correction de documents
- Mettre en page les correspondances et autres documents
- Créer, produire et mettre à jour les formulaires
- Produire des affiches d'information
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique option adjoint de direction
- 2 années d'expérience dans un emploi similaire
- Expérience dans le domaine municipal, un atout
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance approfondie de la suite Office
- Connaissance des logiciels CIM et Syged, un atout

Qualités recherchées

- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie, adaptation, débrouillardise et dynamisme
- Capacité à travailler en équipe

Conditions de travail avantageuses

La municipalité de Racine offre des conditions de travail compétitives et des avantages sociaux concurrentiels selon la convention collective en vigueur.

Poste temporaire à durée indéterminée, à temps partiel avec possibilité de temps plein, jusqu'à 35 heures par semaine selon les besoins.

Soumettre sa candidature

Notre région vous intéresse et vous possédez les qualifications requises pour occuper ce poste ?

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **vendredi 12 juillet 2024 à 12 h**, à l'adresse courriel suivante : secretaire@racine.ca.

La Municipalité vous remercie de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et rencontrées.

Veillez noter que vous devez avoir la citoyenneté canadienne, détenir une résidence permanente et/ou être titulaire d'un permis de travail canadien valide afin d'être considéré dans un processus de recrutement.