Ferme-Neuve

AFFICHAGE DE POSTE

Adjoint(e) à la direction générale et à la mairie

Poste temps plein permanent

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de pourvoir le poste d'adjoint(e) à la direction générale et à la mairie

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le (la) titulaire gère les formalités administratives et de secrétariat de la direction générale ainsi que de la mairie.

RÉSUMÉ DES TÂCHES

•Intervenir dans une multitude de dossiers administratifs en collaboration avec la directrice générale ou la mairesse et en exercer les suivis appropriés;
• Composer des lettres et des communiqués à partir d'informations générales (apparence soignée et professionnelle);
• Assurer le maintien du site web, FB, et tous les autres logiciels de communication
• Rédiger et confectionner des rapports, tableaux, formulaires et autres documents et préparer des notes confidentielles;
• Collaborer à la rédaction de règlements, de procès-verbaux, de rapports et effectuer les recherches nécessaires (volet légal);
• Composer des résolutions à partir de documents ou de demandes;
• Respecter les formalités prévues à la loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil notamment en ce qui concerne les avis publics et les approbations à obtenir;
• Tenir à jour et conserver le livre des délibérations, des règlements ainsi que différents registres;
• Interpréter les requêtes acheminées à la directrice générale ou à la mairesse, répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes de renseignements, régler certaines situations problématiques et s'assurer du suivi de celles à être traitées par la directrice générale ou par la mairesse;
• Trouver, recommander ou appliquer des solutions lorsqu'une situation l'exige;
• Convoquer les participants aux réunions et en assurer la préparation administrative;
• Rechercher des informations ou des documents et présenter le résultat de ses recherches à la directrice générale ou à la mairesse;
• Agir à titre de responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
• Gérer les assurances, les plaintes et les réclamations adressées à la municipalité;
• Numériser, photocopier, classer et archiver des dossiers ou des documents;
• Exécuter toute autre tâche et responsabilité que lui confère la directrice générale.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

• Diplôme d'études collégiales ou universitaire en bureautique, en techniques juridiques, en droit, en administration ou tout autre domaine connexe. Une expérience de 5 ans à titre d'assistant(e), d'adjoint(e) ou de secrétaire de direction peut remplacer le diplôme d'études collégiales ou universitaires;
• Expériences pertinentes d'au moins cinq ans à titre d'assistant(e), d'adjoint(e) ou de secrétaire de direction;
• Communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (français de qualité);
• Capacité à accomplir des tâches diversifiées, à prioriser quotidiennement le travail à exécuter et à produire un travail de qualité sous pression ainsi que dans des délais impartis;
• Maîtriser Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint);
• Connaissance du milieu municipal (atout);
• Sens des priorités, des responsabilités, de la planification, de l'organisation, de la collaboration et de l'initiative;
• Souci du détail et de la précision;
• Diplomatie, honnêteté, discrétion, autonomie, débrouillardise et implication.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 19 août 2022, par courriel, à b.ouellette@munfn.ca;

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

SALAIRE ET HORAIRE
Poste non syndiqué de 32 h / semaine (termine à 12h les vendredis)

Le salaire varie entre 26$ et 30$ selon l'expérience. Les autres conditions de travail sont basées sur la convention collective.

La date d'entrée en fonction est le 6 septembre 2022.

DURÉE DE L'AFFICHAGE

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 12h00 (midi) le 19 août 2022 par courriel à b.ouellette@munfn.ca

Bernadette Ouellette
Directrice générale