

Description du poste

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la greffier.ère-trésorier.ère adjoint.e accompagne la directrice générale dans ses différentes fonctions, conformément aux lois, règlements et politiques applicables.

La personne retenue pour le poste est pressentie pour le remplacement de la directrice générale qui prendra sa retraite au cours de l'année 2026.

Responsabilités principales

- Collaborer avec la direction générale dans la préparation des séances du Conseil municipal (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux) et effectuer le suivi;
- Effectuer le suivi du respect de la procédure d'adoption des règlements municipaux et de la mise à jour des règlements;
- Assister la directrice générale dans le processus électoral;
- Remplacer la directrice générale lors de son absence en tant que greffière;
- Et toute autre tâche confiée par la directrice générale.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Aptitudes à effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Esprit d'équipe;

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en secrétariat, en technique juridique, comptabilité, finance ou administration. Tout domaine jugé pertinent sera considéré;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée, toute expérience dans le domaine municipal constituerait un atout;
- Maîtriser les outils informatiques usuels (dont la suite Office);
- Connaître le logiciel comptable CIM est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Disponibilité après les heures de bureau pour assister aux réunions et séances du Conseil municipal lorsque requis.

Conditions de travail

- Poste permanent : 32 heures par semaine (4 jours)
- La rémunération pour ce poste sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue. L'entrée en poste est prévue en début d'année 2025;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, **au plus tard le 6 janvier 2025 à 16 h.**

Par courriel à : direction@sainte-brigide.qc.ca