



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)

La Ville de Kingsey Falls est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'adjoint(e) à la direction et greffier(ère) adjoint(e).

DESCRIPTION DU POSTE

L'employée actuellement titulaire du poste quitte pour la retraite et sera présente à temps plein jusqu'à la fin janvier 2024 pour accompagner, assurer la transition et effectuer le transfert de connaissances.

Relevant de la directrice générale et greffière, le ou la titulaire du poste sera responsable de fournir un soutien administratif à la direction générale, au greffe et aux autres services, au besoin, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*. La personne assumera plus spécifiquement les tâches suivantes :

- Rédaction, correction et mise en forme de documents professionnels tels que rapports, présentations, contrats, ententes, politiques, lettres et autres;
- Rédaction et publication des documents légaux et administratifs tels que règlements et avis publics;
- Préparation et suivi des séances et des ateliers de travail du conseil ainsi que la rédaction de leurs procès-verbaux;
- Tenue à jour du livre des délibérations et des règlements;
- Collaboration avec la responsable des communications pour optimiser les communications de la ville;
- Mise à jour du site internet au niveau des règlements, avis publics, procès-verbaux et ordres du jour;
- Coordination et participation aux procédures d'appels d'offres et de contrats;
- Avancement de dossiers lors de l'absence de la directrice générale;
- Participation au processus d'analyse des demandes d'accès à l'information conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Responsable du système de classement, du calendrier de conservation et l'archivage;
- Remplacement de la greffière aux séances du conseil lors de ses absences;
- Processus des élections municipales à titre de secrétaire d'élection;
- Remplacement à la réception lors de l'absence de la secrétaire-réceptionniste;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction (tout autre domaine jugé pertinent sera considéré);
- Avoir 3 ans d'expérience dans des fonctions jugées équivalentes;
- Avoir une expérience similaire dans le milieu municipal sera un atout;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements régissant les municipalités sera un atout;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication et en rédaction;
- Avoir une maîtrise du français parlé et écrit.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir le sens de l'organisation, être capable de travailler de manière autonome, de gérer les priorités et les délais et de gérer plusieurs tâches simultanément. Elle doit avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique courants. La personne recherchée doit faire preuve de jugement et se démarquer par son aptitude à travailler dans une équipe multidisciplinaire. Elle doit également avoir à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité, avoir de l'entregent et être à l'aise avec le public.

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

- Poste à temps plein, 32 heures par semaine, du lundi au vendredi dont un vendredi sur deux en alternance avec la secrétaire réceptionniste
- Bureaux fermés les vendredis après-midi et la période des fêtes
- Assurances collectives
- Programme de REER
- Programme d'aide aux employés PAE
- 200 \$ annuellement pour abonnement à l'entraînement en salle (Gym)
- 13 jours de congés fériés par année;
- 8,5 jours de congés de maladie/flottant par année (rémunérés en fin d'année si non utilisés).

La rémunération est établie selon la grille salariale en vigueur.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel ou par courrier, **au plus tard le 25 octobre 2023, à 16 h**, à l'attention de Mme Annie Lemieux à :

Ville de Kingsey Falls
Recrutement Adjoint(e) à la direction et greffier(ère) adjoint(e)
401, boul. Marie-Victorin
Kingsey Falls (Québec) J0A 1B0
Courriel : villedekingseyfalls@kingseyfalls.ca

Kingsey Falls, le 10 octobre 2023
Annie Lemieux, directrice générale et greffière