

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Adjoint administratif ou adjointe administrative (Poste permanent)**

La Municipalité de Scott est à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper le poste **d'adjoint (e) administratif (ve)**. La municipalité est en pleine croissance et offre un milieu de vie des plus dynamiques à ses 2 800 citoyens.

#### **Description du poste :**

Sous la direction du directeur général, le titulaire assure le soutien administratif de tous les directeurs de services de la municipalité.

#### **Responsabilités :**

- Rédiger ordre du jour, document de travail, procès-verbaux, extraits de procès-verbaux et les avis légaux, organiser et comprendre toutes les pièces justificatives du conseil municipal ;
- Effectuer les suivis suite aux séances du conseil en collaboration avec la direction ;
- Établir et réviser au besoin les divers documents administratifs, en conformité avec les directives de la direction ainsi que ses politiques et outils administratifs de la municipalité ;
- Tenir à jour le livre des délibérations et de ses index, le livre des règlements et de ses index, les divers tableaux administratifs et le livre de délibération du CCU et ses index ;
- Agir comme secrétaire du CCU : assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux ;
- Rédiger des lettres et des courriels pour les directions ;
- Analyser et gérer les archives ;
- Assister la direction dans les dossiers en cours.

**Exigences :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une technique en bureautique (DEC) ou combinaison de formation et expérience pertinente ;
- Posséder un trois (3) années d'expérience pertinent dans un poste similaire ;
- Connaissance du milieu municipal un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Orientation vers un excellent service à la clientèle avec professionnalisme, courtoisie et diplomatie ;
- Faire preuve de discernement, de tact, d'entregent et d'autonomie ;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite Office (Word, Excel, Outlook) et aptitude à utiliser d'autres systèmes, notamment la gestion des requêtes ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, rigueur dans l'exécution des tâches et autonomie dans la prise d'initiative ;
- Capacité à collaborer efficacement avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement de ceux-ci.

**Condition de travail :**

- Poste permanent ;
- Horaire est de 34 heures semaine, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h ;
- Salaire et conditions de travail avantageux (REER, assurances collectives, congés mobiles, etc.).

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation avec leur curriculum vitae à [emploi@municipalitescott.com](mailto:emploi@municipalitescott.com) d'ici le 22 novembre à 12h00.**

**Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés.**