



Joins-toi à l'équipe!

Responsable à la greffe et soutien à la direction générale

Concours 2024-11

CONCOURS # 2024-11

Municipalité de Lac-Sainte-Marie

106, chemin Lac-Sainte-Marie

Lac-Sainte-Marie (Québec) JOX 1Z0

La municipalité de Lac-Sainte-Marie, localisée au sud de la MRC Vallée-de-la-Gatineau à moins d'une heure de route de la capitale canadienne, est réputée pour son centre de ski, son terrain de golf professionnel, son vélo de montagne, ses magnifiques paysages et ses nombreux lacs.

La mission de la municipalité de Lac-Sainte-Marie est de relever le défi de concilier environnement et développement, afin de protéger et de préserver son riche patrimoine naturel, pour offrir un milieu de vie de qualité qui favorise le développement durable.

Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à travailler au sein de notre équipe de direction générale. Cette personne se démarquera par sa grande polyvalence, son esprit de débrouillardise, sa capacité d'analyse, son aptitude à relever de nouveaux défis et sa capacité à travailler en équipe.

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la supervision de la direction générale, le responsable à la greffe et soutien à la direction générale est en charge:

- De la préparation et du suivi des séances du conseil;
- De la préparation et suivi des rencontres du comité administratif et gestion financière (CAGF);
- De la rédaction et de la publication des avis publics et de toutes communications municipales;
- Du suivi et du respect des procédures d'adoption des règlements municipaux et de leur mise à jour;
- De la réception des demandes d'accès à l'information et de la préparation des correspondances et documents requis pour en assurer le suivi;
- D'assurer un soutien dans le suivi de la correspondance et des plaintes reçues;
- De la gestion et du suivi des assurances et des réclamations;
- Du soutien à la rédaction et au suivi des appels d'offres et de l'octroi des contrats;
- Du soutien dans la rédaction et suivi de nouvelles réglementation, politiques, directives etc.;
- Du classement et archivage des dossiers de la direction générale;
- De la recherche, rédaction et suivi des demandes de subvention;
- De la gestion du programme de santé et sécurité au travail;
- De la préparation, rédaction et révision de divers documents;
- Du soutien à la préparation d'analyses, de statistiques etc.;
- De toutes autres tâches confiées par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique, bureautique, administration ou une expérience significative dans un poste similaire;



- Détenir 3 (trois) à 5 (cinq) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder 2 (ans) d'expérience dans le domaine municipal;
- Connaissance approfondie du cadre légal et règlementaire des municipalités, un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Autonomie, souci du détail et de la qualité;
- Initiative et attitude positive;
- Volonté constante à apprendre et relever de nouveaux défis;
- Sens du jugement et de l'organisation (priorités, échéanciers etc.);
- Aptitude à travailler en équipe et à coordonner plusieurs dossiers simultanément.

EXIGENCES :

- Une lettre de présentation démontrant votre intérêt pour le poste;
- Un curriculum vitae incluant trois (3) références;
- Une copie du diplôme d'études collégiales (DEC) ou autres diplômes complétés.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent, temps plein à 35 heures / semaine;
- Salaire horaire de 37.14\$ à 44.08\$ (indexation en 2025);
- Très bons avantages sociaux;
- Début d'emploi: 6 janvier 2025 ou selon disponibilités.

Tu as le goût de te joindre à notre équipe ?

Soumets ta candidature avant le **29 novembre 2024**, 16h30 auprès de la directrice générale adjointe, Madame Céline Gauthier

☎ 819-467-5437

✉ dga@lac-sainte-marie.com

🖨 819-467-3691

Ce poste est offert aux hommes et aux femmes, le masculin est utilisé sans discrimination et inclus le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

Seules les personnes retenues seront contactées.