

MUNICIPALITÉ DE DUHAMEL – OFFRE D’EMPLOI



**Titre du poste : DGA – Greffier(ère) – Trésorier(ère) adjoint(e)
Grefe et communications**

Statut : Poste cadre

Supérieur immédiat : Direction générale

Secteur : Administration

🌟 Un rôle stratégique au cœur de notre municipalité !

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans l’administration municipale et mettre vos compétences juridiques, administratives et communicationnelles à profit ? Ce poste est pour vous !

🎯 Résumé du poste

Sous l’autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste agit comme bras droit de la direction. Il ou elle joue un rôle central dans la bonne marche des services municipaux, participe activement aux décisions administratives, veille à l’application des lois et règlements, et assure la continuité des opérations en l’absence de la direction générale.

Vos principales responsabilités

- Vérifier la légalité des règlements et résolutions avant leur présentation au conseil
 - Participer à la préparation des plénières et des séances du conseil municipal
 - Rédiger les procès-verbaux et assurer l’archivage des documents officiels
 - Publier les avis publics et appels d’offres
 - Assurer le suivi des plaintes citoyennes et des demandes d’accès à l’information
 - Gérer les communications internes et externes de la municipalité (infolettre, site web, publicités)
 - Collaborer aux dossiers juridiques et aux ventes pour taxes
 - Agir comme représentant(e) lors de certaines rencontres
 - Et plus encore !
-

Profil recherché

- **Formation :** Baccalauréat en droit, communication ou domaine connexe
 - **Expérience :** 5 à 8 ans dans un poste similaire ou en milieu municipal
 - **Aptitudes :** Sens de l’organisation, rigueur juridique, excellentes capacités rédactionnelles, esprit d’équipe, autonomie et polyvalence
-

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Un milieu dynamique, humain et en pleine évolution
 - La possibilité de contribuer concrètement à notre communauté
 - Une équipe engagée et collaborative
 - Une belle qualité de vie dans un cadre naturel exceptionnel
-

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre **CV** accompagné d’une **lettre de motivation** à :

Liette Quenneville, dg
1890, rue Principale
Duhamel, Qc J0V 1G0

✉ dg@municipalite.duhamel.qc.ca

📅 Date limite pour postuler : **10 juin 2025 à 16h**

Faites la différence dans votre milieu. Rejoignez-nous dès maintenant

**Affichage interne et externe
2025-05-20**