



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif à la direction générale – greffe et communications Affichage interne/externe

ORGANISME : Municipalité de Duhamel

TYPE DE POSTE : Permanent

Description de l'emploi

- Vérifier la légalité et le contenu des divers règlements et résolutions avant les plénières et séance ;
- Collaborer à la préparation et au suivi des plénières et des séances du conseil municipal (Ordre du jour, comptes rendus) ;
- S'assurer de la rédaction et de l'archivage des règlements municipaux ;
- Préparer et publier divers avis publics conformément aux lois en vigueur ;
- Effectuer des recherches juridiques ;
- Recevoir les plaintes de citoyens et assurer un suivi ;
- Effectuer la mise à jour des archives municipales et l'application du calendrier de conservation ;
- Tenir les registres lors des approbations de règlements ou autres exigés par les lois municipales ;
- Agir à titre de réviseur de la publicité et de l'ensemble des communications de la Municipalité ;
- Diriger diverses activités de communication, notamment la rédaction d'un bulletin municipal, les publications sur le site Internet et les publicités ;
- Transiger avec certains fournisseurs de communication, tels que les entreprises de téléphonie cellulaire ;
- Assurer le suivi des rencontres du comité de santé et de sécurité au travail, en rédiger les comptes rendus et colliger toutes informations pertinentes ;
- Prendre quelques dossiers habituellement assumés par d'autres ressources du service pendant leur absence ;
- Exécuter toutes autres fonctions pouvant être jugées connexes par le supérieur immédiat.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Critère d'emploi

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ;
- Détenir au moins trois ans d'expérience dans un poste comparable ;
- L'expérience municipale sera considérée comme un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et capacité de rédaction ;
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Word, Publisher (suite Office), connaissance des logiciels municipaux considérée comme un atout ;
- Capacité à chercher, lire et comprendre un texte de loi ;
- Une grande autonomie administrative et cléricale ;
- Excellent jugement, tact, nature discrète et aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Sens de l'initiative, de la débrouillardise et habiletés démontrées pour la résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide ;
- Être reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence ;

Rémunération : Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon l'expérience et les conditions présentement en vigueur.

Horaire de travail : 37 h ½ par semaine.

Vous devez transmettre votre candidature avant **le 13 juillet 2022 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Madame Julie Ricard, directrice générale

Municipalité de Duhamel

1890, rue Principale

Duhamel, Qc J0V 1G0

Par courriel : dg@municipalite.duhamel.qc.ca

La description de tâches complète est disponible sur demande.

La municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées. « L'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte »