
GREFFIER ADJOINT

Titre du poste	Greffier adjoint
Catégorie	Cadre
Supérieur immédiat	Direction générale

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités de support relatives à l'application et à l'interprétation des lois et règlements, du support administratif de la direction générale, de la préparation des séances du conseil, de la gestion documentaire et des communications.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec la directrice générale, préparer tous les documents liés aux séances du conseil;
- Rédiger le procès-verbal et en assurer le suivi et la distribution ;
- Gestion administrative des devis et processus d'appels d'offres;
- Élabore, rédige et déploie les procédures pour la mise en vigueur des règlements, des politiques, des résolutions et autres décisions du Conseil (avis publics, tenue de registre, échéanciers légaux, etc.)
- Assumer la gestion du site Web;
- Superviser, rédiger le cas échéant et valider la diffusion des communications externes (communiqué de presse, dépliants de divers services, réseaux sociaux, etc.);
- Assumer la gestion de la rédaction et de la publication du bulletin municipal ;
- Effectuer des travaux de soutien administratif pour les différents services ;
- Remplacer à la réception au besoin ;
- Remplace son supérieur à titre de greffier au besoin ;

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

QUALITÉS REQUISES

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion. Elle doit posséder de fortes aptitudes pour le service à la clientèle.

**OFFRE D'EMPLOI
AFFICHAGE EXTERNE**

**GREFFIER ADJOINT
DU 12 MAI 2022 AU 2 JUIN 2022**

La personne recherchée doit avoir une approche orientée vers les résultats et fortement axée sur le service à la clientèle et aux citoyens. Elle doit également avoir la capacité de travailler en équipe et être autonome dans son travail, être orientée vers l'action et savoir s'adapter, au besoin.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en droit ou une formation ou une combinaison d'expériences jugées équivalentes ;
- Détenir trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance du milieu municipal est considérée comme un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Être autonome et discret;
- Posséder de l'entregent, de l'initiative, un bon jugement et le sens de l'organisation;
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques dont la Suite Office et le système comptable de CIM - Logiciel municipal (un atout).

CONDITIONS

- **Taux horaire** : Salaire à déterminer selon l'expérience
- **Horaire hebdomadaire** : Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 / 12h30 à 16h30
Vendredi de 8h00 à 12h00 (36 heures)

POUR POSTULER

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae. Les documents doivent être envoyés avec la mention « Greffier adjoint » et à l'attention de madame Amélie Latendresse, directrice générale aux coordonnées suivantes :

Via Poste-lettre : Municipalité de Sainte-Clotilde
2452, chemin de l'Église
Sainte-Clotilde (QC) J0L 1W0

Ou par courriel à : dg@ste-clotilde.ca