



Tél.: (819) 326-5624
Fax.: (819) 326-7065

Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

Offre d'emploi : Adjoint(e) de direction

La Municipalité de Val-des-Lacs est au cœur de la nature et propose un lieu de travail stimulant avec une équipe dynamique. Elle recherche une personne dévouée capable de s'adapter rapidement aux changements.

Type de poste

Cadre intermédiaire, temps plein (5 jr / sem.), permanent
Salaire compétitif et avantages sociaux

Responsabilité

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de cette fonction devra assister la direction générale pour l'organisation et le contrôle des activités de la municipalité. En effet, la personne devra effectuer diverses tâches administratives notamment la préparation, la transmission et le suivi des dossiers, de correspondances et de demandes d'information.

Principales tâches :

- Gestion des plateformes web de la Municipalité
- Conception et rédaction de divers documents aux citoyens
- Collaboration pour la préparation et le suivi des séances du conseil
- Effectuer la tenue à jour de l'agenda de la direction générale
- Affichage des appels de candidatures sur les différents sites de recrutement
- Affichage des avis publics, et autres documents aux endroits prévus
- Tenir à jour le registre des règlements et politiques
- Assister les directeurs dans leurs tâches cléricales
- Effectuer la rédaction, la correction et la mise en page de différents documents internes et externes
- Organiser et gérer le classement et la gestion des archives
- Effectuer du travail général de secrétariat lorsque nécessaire
- Autres tâches connexes à la demande de la direction générale

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

Exigences

- Posséder une diplomation soit en administration, communication ou juridique ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience dans le monde municipal serait un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Posséder une connaissance intermédiaire ou avancée de la suite Office (Word, Excel) et Outlook ;
- Posséder une connaissance et une facilité avec la gestion de plateformes internet (site web, Facebook).

Qualités recherchées

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress;
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant;
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe;
- Souci du détail, minutie et rigueur;
- Sens de l'engagement et du jugement;
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.
- Bonne humeur et attitude positive

Début de l'emploi : Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de madame Caroline Champoux, directrice générale – greffière, en mentionnant le titre du poste en objet, par courriel à dq@val-des-lacs.ca

Commentaires

La municipalité formera une banque de candidatures et elle communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.