



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AUX ÉLUS(ES)

Vous recherchez un défi stimulant? La Ville de Saint-Joseph-de-Sorel désire s'adjoindre une perle rare pour son nouveau poste d'adjoint(e) à la direction générale et aux élus(es).

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le (la) titulaire gère les formalités administratives de la direction générale ainsi que des élus(es) et s'acquitte du secrétariat du directeur général ainsi que du maire.

RÉSUMÉ DES TÂCHES

- Intervenir dans une multitude de dossiers administratifs en collaboration avec le directeur général ou le maire et en exercer les suivis appropriés;
- Composer des lettres et des communiqués à partir d'informations générales (apparence soignée et professionnelle);
- Rédiger et confectionner des rapports, tableaux, formulaires et autres documents et préparer des notes confidentielles;
- Collaborer à la rédaction de règlements, de procès-verbaux, de rapports et effectuer les recherches nécessaires (volet légal);
- Composer des résolutions à partir de documents ou de demandes;
- Respecter les formalités prévues à la loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil notamment en ce qui concerne les avis publics et les approbations à obtenir;
- Tenir à jour et conserver le livre des délibérations, des règlements ainsi que différents registres;
- Interpréter les requêtes acheminées au directeur général ou aux élus, répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes de renseignements, régler certaines situations problématiques et s'assurer du suivi de celles à être traitées par le directeur général ou par le maire;
- Trouver, recommander ou appliquer des solutions lorsqu'une situation l'exige;
- Exercer un rôle-conseil auprès du personnel administratif;
- Convoquer les participants aux réunions et en assurer la préparation administrative;
- Traiter la correspondance et les courriels de la Ville (ville@vsjs.ca), répartir ceux-ci selon les services ou les besoins et donner suite à ceux de son ressort;
- Rechercher des informations ou des documents et présenter le résultat de ses recherches au directeur général ou au maire;
- Agir à titre de responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Gérer les assurances, les plaintes et les réclamations adressées à la Ville;
- Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention gouvernementale;
- Analyser et produire des déclarations et redditions de comptes auprès des gouvernements en lien avec les activités de la Ville;
- Numériser, photocopier, classer et archiver des dossiers ou des documents;
- Exécuter toute autre tâche et responsabilité que lui confère le directeur général.



OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales ou universitaire en bureautique, en techniques juridiques, en droit, en administration ou tout autre domaine connexe. Une expérience de 10 ans à titre d'assistant(e), d'adjoint(e) ou de secrétaire de direction peut remplacer le diplôme d'études collégiales ou universitaires;
- Expériences pertinentes d'au moins cinq ans à titre d'assistant(e), d'adjoint(e) ou de secrétaire de direction;
- Communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (français de qualité);
- Capacité à accomplir des tâches diversifiées, à prioriser quotidiennement le travail à exécuter et à produire un travail de qualité sous pression ainsi que dans des délais impartis;
- Maîtriser Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance du milieu municipal ou scolaire ou institutionnel (atout);
- Sens des priorités, des responsabilités, de la planification, de l'organisation, de la collaboration et de l'initiative;
- Souci du détail et de la précision;
- Diplomatie, honnêteté, discrétion, autonomie, débrouillardise et implication.

CONDITIONS

- Poste syndiqué de 32,5 heures par semaine (termine à 13 heures les vendredis);
- Autres avantages très intéressants : rémunération compétitive indexée chaque année; assurances payées à 100 %, régime de retraite simplifié, fermeture du bureau durant les vacances de la construction, nombre de jours de fête chômés et payés ainsi que de congés sociaux au-dessus de la moyenne, jours de maladie monnayable, allocation d'ancienneté, activités de perfectionnement aux frais de la Ville, possibilité d'un congé autofinancé, et autres;
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de diplôme au plus tard le 14 août 2022, par courriel, au ville@vsjs.ca ou à l'adresse postale suivante :

*Ville de Saint-Joseph-de-Sorel
700, rue Montcalm, Saint-Joseph-de-Sorel (Québec) J3R 1C9*

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées. La Ville offre des chances d'emploi égales à tous.