OFFRE D'EMPLOI

Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

(Adjoint(e) de direction)

Située dans la MRC du Granit et surplombant le Grand lac Saint-François, la Municipalité de Lambton offre un environnement dynamique, est proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et des bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de leur communauté.

RESPONSABILITÉS

- Assurer un soutien à la direction générale dans la gestion des dossiers.
- Voir à la préparation et au suivi des activités légales et administratives du Conseil municipal et de la direction générale.
- Collaborer à la greffe dont la préparation, la correction et la publication des procès-verbaux.
- Effectuer la mise à jour des registres des procès-verbaux, des règlements et des avis publics.
- Procéder à la recherche et la cueillette de données.
- Collaborer à la gestion des projets de la municipalité et faire le suivi des indicateurs.
- Appuyer les responsables des services dans la réalisation des tâches administratives.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Préparer divers documents pour la direction générale.
- Compiler des données, préparer des rapports, produire des graphiques et des tableaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat, en bureautique, en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Avoir l'autonomie complète nécessaire pour planifier et exécuter ses tâches.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Avoir un bon esprit d'équipe et être orienté sur le client.
- Avoir un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.
- Capacité à respecter les échéanciers.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 7 avril 2023 à :**

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

MARC-ANDRÉ PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.