

Adjoint(e) administratif(ive) – Direction générale et mairie

Notre client

Brigham, une municipalité de 2 325 habitants, située sur les rives de la rivière Yamaska au nord de Cowansville et à proximité de Bromont, est à la recherche d'un candidat pour pourvoir le poste d'adjoint(e) administratif(ve) – Direction générale et mairie.

Votre défi

Sous la supervision du directeur général et du secrétaire-trésorier, vous aurez comme principales fonctions d'assister la direction générale concernant tous les travaux relatifs au greffe dont la préparation des séances du conseil et la rédaction des projets de procès-verbaux, leurs suivis, et assurer la gestion documentaire des dossiers administratifs. Vous serez également la principale ressource de soutien et d'information auprès des services internes et externes et des citoyens, notamment par la prise en charge de la correspondance, des courriels et des appels entrants. De plus, vous assurerez la tenue à jour de l'information sur les médias électroniques de la Municipalité (règlements, avis, ordres du jour, information générale, etc.).

Vos principales tâches :

- ✓ Préparer, mettre à jour et suivi des dossiers administratifs et du greffe;
- ✓ Accueillir les visiteurs et répondre à aux demandes;
- ✓ Répondre au téléphone et acheminer les messages;
- ✓ Ouvrir et distribuer le courrier;
- ✓ Perception des comptes de taxes (comptoir);
- ✓ Préparer et faire les dépôts;
- ✓ Effectuer ponctuellement la taxation complémentaire et la mutation;
- ✓ Tenir à jour et faire les changements nécessaires dans les fiches des contribuables;
- ✓ Achat des fournitures de papeterie et d'imprimerie;
- ✓ Traitement de texte (correspondance et autres) pour le directeur général et la mairie;
- ✓ Classement de tous les dossiers administratifs actifs, semi-actifs et inactifs (archives);
- ✓ Organiser et coordonner la fête municipale et les activités thématiques (décoration, défilé du père Noël, Fleurons du Québec);
- ✓ Effectuer la préparation et la gestion de la correspondance de la mairie et des activités des élus;
- ✓ Préparer le bulletin municipal;
- ✓ Agir, s'il y a lieu, à titre de secrétaire d'élections.

Votre profil

- ✓ Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles dans un domaine pertinent ou équivalent;
- ✓ Détenir un minimum de 3 années d'expérience pertinente en milieu municipal, dans un secteur connexe ou en milieu politisé. À défaut, avoir 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française, écrite et orale, et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office;
- ✓ Connaissance des logiciels PG Solutions un atout;
- ✓ Connaissance de base en comptabilité un atout;
- ✓ Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail;
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion;
- ✓ Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités) et résistance au stress;

- ✓ Faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative;
- ✓ Faire preuve de tact et de courtoisie avec le public.

Condition de travail et rémunération

Poste permanent à temps plein de 37,5 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature en mentionnant le poste d'adjoint(e) administratif(ve) – direction générale et mairie. Si vous désirez joindre une équipe passionnée, ce défi est pour vous! Faites parvenir votre candidature dès que possible à :

Catherine Therrien, conseillère, Conseil ressources humaines
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Courriel : rcrhgranby@rcgt.com

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.