



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 de candidats pour pourvoir le poste d'adjoint(e) administratif(ve) – Direction générale et mairie.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE

Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)

Fonction

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier, l'adjoint(e) administratif(ve) aura comme principales fonctions d'assister la direction générale pour tous les travaux relatifs au greffe dont la préparation des séances du conseil et la rédaction des projets de procès-verbaux, leurs suivis, et d'assurer la gestion documentaire des dossiers administratifs. Elle sera 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 et assure la tenue à jour de l'information sur les médias électroniques de la Municipalité (règlements, avis, ordres du jour, information générale, etc.).

Tâches :

- Préparation, mise à jour et suivi des dossiers administratifs et du greffe;
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes;
- Répondre au téléphone et acheminer les messages à qui de droit;
- Ouvrir et distribuer le courrier;
- Percevoir des paiements de taxes au comptoir;
- Achat des fournitures de papeterie et d'imprimerie;
- Faire le traitement de texte (correspondance et autres) pour le directeur général et la mairie;
- Faire le traitement de texte (dossiers généraux);
- Classement de tous les dossiers administratifs actifs;
- Classement de tous les dossiers 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;
- Prépare le bulletin municipal;
- Agir, s'il y a lieu, à titre de secrétaire d'élections;
- Toute autre tâche connexe à son emploi.

Compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles dans un domaine pertinent ou équivalent;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et orale, et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office
- Détenir une expérience pertinente en milieu municipal ou, dans un secteur connexe est un atout;
- Connaissance des logiciels PG Solutions un atout;
- Connaissances de base en comptabilité un atout.

Qualités recherchées

- 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;
- Attitude axée sur le service client.

Conditions de travail et rémunération

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine.

La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective.

Postuler

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 dg@brigham.ca ou directement à l'Hôtel de Ville située au 118, avenue des Cèdres à Brigham J2K 4K4.