OFFRE D'EMPLOI

Adjoint exécutif à la direction générale

Poste cadre, statut régulier à temps plein

La Municipalité de L'Ascension est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste d'adjoint exécutif à la direction générale, dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

Responsabilités et tâches

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint exécutif à la direction générale est responsable, entre autres :

- Prépare les séances du conseil municipal (ordres du jour, résolutions et procès-verbaux) et assure le suivi
- Assiste aux rencontres auxquelles il doit assister à la demande du directeur général
- Rédige les règlements, politiques, entente et contrats municipaux
- Rédige et publie les divers avis publics municipaux
- Participe aux procédures d'appels d'offres
- Collabore à la préparation de la tenue des registres sur les règlements
- Participe aux élections municipales et aux référendums
- Assure la gestion des documents des archives de la Municipalité
- Assure la gestion des équipements bureautique et informatique
- Responsable du site Internet de la Municipalité et de sa page Facebook
- Exercer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en lien avec le poste
- Diplôme universitaire de premier cycle (atout)
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement en milieu municipal (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée)
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Être organisé et structuré
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'esprit d'analyse
- Démontrer de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe

Conditions

- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours (lundi au jeudi)
- Assurances collectives, congés de maladies et mobiles, régime de retraite
- Salaire, déterminé en fonction des compétences et de l'expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 21 août 2023, par courriel à : dg@munlascension.ca

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.