**#Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge**

**OFFRE D’EMPLOI**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE** | **Adjoint(e) à la direction générale** |
| **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** | **Directeur général** |

L’objectif principal du poste est d’exécuter l’ensemble des activités administratives requises aux fins d’assister la direction générale dans la réalisation des fonctions et des responsabilités pouvant découlant de la Loi et des mandats confiés par le Conseil municipal.

**RESPONSABILITÉS**

* Rédiger tout document relatif aux assemblées du conseil municipal (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, avis publics et correspondance) et en assurer leur publication, leur distribution ou leur transmission, selon le mode déterminé;
* Rédaction de projets de règlements. Suivi du processus d’adoption des règlements. Assurer la veille et la mise à jour des règlements. Planifier les activités de consultation concernant les règlements;
* Rédiger la correspondance courante, effectuer la révision linguistique, la mise en page et la présentation adéquate des notes, mémos et autres documents internes et externes qui lui sont soumis et assurer la composition ou la traduction anglaise de certains documents;
* Gérer le traitement et le suivi des demandes reçues en vertu de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
* Coordonner la transmission des dossiers, requêtes et demandes aux directions concernées et en assurer leur traitement dans les délais impartis;
* Voir à l’organisation matérielle des réunions, convoquer les participants et assurer la préparation et la transmission des dossiers et des documents requis;
* Coordonner la gestion documentaire et la gestion des archives et assurer la tenue du système de classement ;
* Recherches sur le site du Registre foncier et préparation des documents requis lors des ventes pour taxes;
* Communication avec les notaires, les avocats et les huissiers;
* Préparation et affichage des postes à combler, préparation des entrevues, demandes pour les tests médicaux de pré-embauche et vérification des antécédents judiciaires. Suite à l’embauche d’un nouvel employé, demander les accès au support technique;
* Se tenir au courant des questions juridiques professionnelles, municipales et gouvernementales et autres susceptibles de présenter un intérêt pour la municipalité ;
* Gestion des dossiers de mariage et présence à la rencontre avec les futurs mariés;
* Agir comme secrétaire d’élection lors d’élections municipales ou de référendums conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les* *municipalités* ;
* Exécuter toutes autres taches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

**FORMATION / EXPÉRIENCE**

* Posséder un diplôme d’étude collégiale (DEC) en technique juridique ou dans tout autre domaine jugé pertinent. Toute expérience équivalente pourra être considérée;
* Posséder au moins 2 ans d’expérience dans un poste similaire en milieu municipal (un atout);
* Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office.

**COMPÉTENCE / EXPERTISE**

* Très bonne maîtrise du français et de l’anglais tant à l’oral qu’à l’écrit et une excellente capacité de rédaction;
* Sens développé dans la planification de ses priorités et dans l’organisation de son travail;
* Rigueur dans l’accomplissement de ses tâches, discrétion et confidentialité;
* Très bonne capacité à travailler en équipe;

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

La semaine de travail est de 35 heures par semaine. Les conditions de travail sont établies selon la convention collective. (Assurance collective, contribution de l’employeur à un REER, formation, etc.) **Entrée en fonction dès que possible**.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de d’ici le 25 mai 2023 à 16h00, à l'adresse courriel suivante : info@gslr.ca. Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.