



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE)

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE) – POSTE TEMPORAIRE

Titre du poste	Adjoint(e) administratif (ve)
Service	Direction générale
Catégorie	Personnel de soutien technique et de secrétariat
Supérieur immédiat	Directrice générale et greffière-trésorière

Bordée par la rivière des Outaouais et la Rivière-du-Nord, la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil regorge de richesse grâce à ses bâtiments patrimoniaux et ses villages pittoresques.

En travaillant pour la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil, vous dites oui à :

- Un horaire permettant un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle;
- Un climat organisationnel vous permettant de vous accomplir et de vous perfectionner;
- Un espace vous permettant d'être créatif grâce aux échanges, à l'écoute et au travail d'équipe.

Horaire :

35 heures semaine, soit :

Lundi au jeudi : 8h00 à 12h et 13h00 à 16h30

Vendredi : 8h00 à 13h

Salaire :

Taux horaire entre 24,85\$ et 28,66\$

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste temporaire en tant qu'adjoint (e) administratif (ve).

SOMMAIRE DES FONCTIONS

- Voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents;
- Assister la direction générale dans diverses rencontres et activités générales;
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens;
- Classer, classifier et conserver des documents de diverses natures;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents pour les divers projets ainsi que des comités et le conseil municipal;
- Rédiger les résolutions, ordres du jour, procès-verbaux, avis publics et autres documents municipaux, voir à la distribution aux membres par courriel et voir à la préparation des résolutions et à la transmission aux personnes concernées;
- Assurer la tenue à jour des règlements suite aux ajouts ou amendements de règlements;
- Assister la directrice générale dans la constitution des dossiers prioritaires, assurer la coordination des échéanciers et signaler les dépassements d'échéance, s'il y a lieu;
- Collaborer avec la directrice générale dans les fonctions de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais, un atout;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel).

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminées leur *curriculum vitae* au plus tard le **9 septembre à 16h30** par courriel, à m.gauthier@stada.ca. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.