



## **Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve) – greffier(e)-trésorier(e) adjoint**

La Municipalité du Canton d'Arundel est une petite municipalité bilingue, située dans la MRC des Laurentides, au cœur de la nature, d'une population d'environ 560 habitants permanents. La Municipalité voit à fournir des services de qualité répondant aux besoins de la communauté et à assurer un milieu de vie agréable et sécuritaire.

### **Responsabilités**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste doit assurer le service à la clientèle, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Il doit aussi assister et soutenir le greffier et le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

### **Principales tâches**

Tâches générales :

- Assurer le service à la clientèle en personne, par courriel et par voie téléphonique et acheminer les appels;
- Dépouiller, affranchir et distribuer la correspondance et le courrier électronique;
- Recevoir les paiements, effectuer les encaissements, et préparer les dépôts selon les procédures établies;
- Assurer la réception des feuilles de temps de tous les employés et assister la direction dans la préparation de paies;
- Gérer l'inventaire du matériel de bureau et effectuer les commandes et les achats du matériel et des fournitures de bureau;
- Effectuer l'affichage des avis publics et la publication des autres documents aux endroits prévus, y compris sur les médias sociaux et site Web de la Municipalité puis voir à leur mise à jour;
- Collaborer à la préparation des publipostages et lettres diverses;
- Constituer ou mettre à jour différentes banques de données.

Greffe :

- Collaborer à la préparation et le suivi des séances du conseil et autres comités;
- Tenir à jour le registre des règlements, résolutions et politiques;
- Effectuer la correction, la traduction et la mise en page de différents documents internes et externes;
- Assister aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence du greffier ou à sa demande;
- Effectuer l'ouverture des dossiers, organiser et gérer le classement et la gestion des archives;
- Agir à titre de secrétaire d'élection et de membre du personnel électoral et référendaire;

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète des éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### Exigences

- Posséder un diplôme d'étude collégiale en administration ou en secrétariat ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes.
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire, et dans le monde municipal serait un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.
- Posséder une connaissance avancée de la suite Office et Outlook.
- Posséder une facilité d'adaptation avec des logiciels et des plateformes de gestion de site internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Zoom et Teams et PG Solution (un atout).

### Qualités recherchées

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités dans les délais.
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant.
- Souci des détails, minutie et rigueur.
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.
- Bonne humeur et attitude positive.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine – 5 jours semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, selon la convention collective.

**Début de l'emploi :** Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae **dans les meilleurs délais** au plus tard **le 12 août 2022 à 16 h** à l'attention de madame **Nicole Trudeau, directrice générale et greffière-trésorière**, en mentionnant le titre du poste, par courriel à [info@arundel.ca](mailto:info@arundel.ca)

### Commentaires

La municipalité formera une banque de candidatures et elle communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue. Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

