

Titre d'emploi	ADJOINT(E) À LA DIRECTION
Organisation	Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu
Emploi à pourvoir	28 heures/semaine, du lundi au jeudi
Salaires	À discuter (selon le marché et l'expérience)
Période de dépôt	Du 12 octobre au 27 octobre 2023
Entrée en fonction	Novembre 2023

NOTRE OFFRE

Reconnue parmi les plus beaux villages du Québec, la municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu jouit d'un environnement naturel et d'un patrimoine bâti unique qui en fait une source d'émerveillement pour les visiteurs comme pour ses 1844 résidents. C'est un village de culture et de patrimoine ouvert sur le Richelieu et sur le monde qui occupe une superficie de plus de 65 km². Située à moins de 25 minutes des villes de Beloeil, Sorel-Tracy et à 10 minutes de Contrecoeur.

VOTRE MANDAT

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint(e) à la direction agit à titre d'adjoint administratif de la directrice générale et du maire. Il assure le suivi des procédures établies par la direction et le conseil municipal. Il effectue une surveillance et il collabore activement à la coordination par la direction générale, des activités administratives de l'ensemble des secteurs d'activités municipaux.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ✓ Assister le directeur général et le maire dans leur rôle en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité;
- ✓ Coordonner les rendez-vous de la direction générale, les communications aux citoyens et l'agenda de la direction, recevoir des appels téléphoniques et répondre aux demandes;
- ✓ Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction et/ou les membres du conseil;
- ✓ Produire des rapports et des tableaux, constituer et tenir à jour divers documents et concilier divers rapports et données;
- ✓ Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction;
- ✓ En collaboration avec la direction générale, les comités exécutifs du Conseil et les responsables des secteurs d'activités municipaux, tenir à jour un calendrier stratégique à long terme des objectifs liés aux grands enjeux et des priorités pour l'avenir;
- ✓ Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale;
- ✓ Superviser, collaborer au processus de recrutement, à la sélection et à la formation;
- ✓ Administrer les contrats d'assurances générales et responsabilité civile;
- ✓ Superviser et participer au processus d'inventaire des biens, meubles et immeubles;
- ✓ Collaborer à l'évaluation des besoins en matière de ressources matérielles, financières, humaines et informationnelles, faire ses recommandations à la direction générale;
- ✓ À la demande de la direction générale, assumer, des tâches reliées aux achats et assister les responsables aux achats, pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité;

- ✓ Collaborer à la révision, la mise à jour et la publication des appels d'offres;
- ✓ Participer à l'administration et au suivi des contrats de la direction générale;
- ✓ Préparer, rédiger et réviser ainsi que collaborer à la rédaction et à la modification des projets de règlements et assurer le suivi des procédures légales;
- ✓ Assurer le suivi des différents échéanciers relatifs aux séances du conseil, au processus d'adoption des règlements et à la tenue à jour de divers rapports et contrats de la direction;
- ✓ En l'absence du secrétaire au greffe, recevoir, préparer et rédiger les réponses aux demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- ✓ Agir à titre de secrétaire d'élection substitut lors de la tenue d'élections et de référendums;
- ✓ Procéder à la codification des données de la base de données du système d'archives, y effectuer les recherches demandées et assurer pour tous les secteurs d'activités de la Municipalité, le maintien d'un système de classement et d'archivage;
- ✓ Assurer une veille de la qualité du français pour tout type de communications municipales;
- ✓ Collaborer à la préparation des ordres du jour et documents nécessaires aux séances du conseil, à la rédaction des procès-verbaux et remplacer le secrétaire au greffe, à l'occasion;
- ✓ De concert avec le directeur général, élaborer, implanter et appliquer la *Politique de confidentialité* pour tous les secteurs d'activités;
- ✓ Effectuer des inscriptions à des événements ou formations à la demande de la direction, pour tous les employés et organiser des rencontres et atelier d'équipe;
- ✓ Remplacer la personne à la réception, au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en administration ou en techniques bureautiques ou service juridique;
- Connaissance de l'environnement politico-légal d'une municipalité, 3 à 5 d'expérience;
- Capacité d'analyse, initiative et prise en charge, sens élevé d'organisation;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (écrite);
- Orientation vers les résultats;
- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps et de natures différentes, sens des priorités;
- Faire preuve d'éthique et de rigueur.

NOS AVANTAGES

- Avantages sociaux (assurances et REER collectifs);
- Bonne conciliation travail-famille.

POSTULEZ MAINTENANT !

La Municipalité invite toute personne à soumettre sa candidature par courriel à l'adresse suivante : direction.generale@sasr.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.