



Description de poste

Secrétaire administratif(ive)/greffier(ère) adjoint(e) - (Poste contractuel de 9 à 12 mois)

Un(e) secrétaire administratif (ive)/greffier(ère) adjoint(e) occupe un rôle clé dans le bon fonctionnement d'une organisation. Il ou elle est là pour épauler l'équipe de gestions et les membres du conseil de la Municipalité de Neguac. Les tâches englobent la garde du sceau corporatif ainsi que des dossiers officiels, des arrêtés, des résolutions, des procès-verbaux et des documents connexes de la municipalité.

Principales responsabilités

- Préparer l'ordre du jour et les trousseaux d'information pour les réunions et des comités du conseil municipal.
- Préparer et envoyer des invitations pour les réunions.
- Prendre les notes durant les réunions et par la suite préparer les procès-verbaux.
- Préparer les arrêtés à la demande du conseil et en vertu de la Loi sur les municipalités.
- Répondre au téléphone, filtrer et diriger les appels vers les bonnes personnes.
- Accueillir les visiteurs et détermine le but de leur visite et les dirige vers la personne compétente.
- Prends les paiements des factures d'égouts et les immatriculations des chiens.
- Gère la location et facturation des salles de réunions.
- Gérer la correspondance interne et externe (lettres, courriels, fax, courrier) et les rediriger si nécessaire.
- Aider à la préparation des réponses aux demandes d'information en vertu de la LDIPVP.
- Rédiger, mettre en forme et envoyer des documents (lettres, courriels, rapports, comptes-rendus, etc.).
- Fais la rédaction mensuelle du Villageois.
- Archiver et organiser les documents papier et numérique.
- Commander et gérer l'inventaire des fournitures de bureau.
- Maintien de la base de données des résidences et chiens de la municipalité.
- Contrôle des clefs pour l'édifice municipal.
- Collabore à la mise à jour du site internet de la municipalité, des médias sociaux et du panneau publicitaire.
- Effectuer toute autre tâche à la demande du directeur général et du conseil.

Ces tâches sont souvent variées et demandent une grande organisation, de la polyvalence et une capacité à gérer plusieurs priorités en même temps. Il ou elle joue ainsi un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de la municipalité. Le poste sera sous la supervision de la direction générale.

Compétences et Qualités requises

- Excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Assurer la confidentialité des informations sensibles
- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités.
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral, avec un sens aigu de la présentation et de la communication.
- Capacité à interagir avec différentes parties prenantes (internes et externes) avec professionnalisme.
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Microsoft Office, Excel, Word, Corel Draw, etc.)
- Utilisation des outils de gestion d'agenda et de réunion en ligne (Outlook, Teams, EScribe, etc.).
- Capacité à travailler de manière autonome tout en sachant s'adapter aux besoins de l'équipe.
- Adaptabilité face aux changements et à la gestion de priorités fluctuantes.

Formation et Expérience

- **Formation** : Un diplôme ou certificat en secrétariat juridique, gestion, administration ou dans un domaine similaire est requis. Des formations complémentaires en gestion de projets ou en ressources humaines peuvent être un atout.
- **Expérience** : Une expérience antérieure en travail de bureau, y compris de l'expérience avec le public, ou dans un rôle administratif similaire est préférée.

Conditions : • 36.25 heures par semaine; • Salaire: à négocier selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse direction@neguac.com avec une lettre de présentation à l'attention de Denis Poirier.

DATE LIMITE: 3 Octobre 2025