



VILLAGE DE SAINT-LÉOLIN INC.
OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ
(TEMPS PLEIN / TEMPORAIRE)

SECRÉTAIRE-GREFFIER(ÈRE)

Le Village de Saint-Léolin est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de secrétaire-greffier(ère) pour remplacer un congé de maternité (à partir du 4 janvier 2021).

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne assumera diverses tâches administratives associées au secrétariat, à la gestion, à la comptabilité et aux communications. La personne devra notamment :

- Agir à titre de soutien administratif en assurant un excellent service aux citoyens;
- Assurer le suivi et le traitement du courrier;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes au comptoir;
- Étudier les différents projets et faire des recommandations au conseil municipal;
- Diriger la préparation et l'administration du budget municipal;
- Développer, implanter et maintenir des politiques, des procédures et des arrêtés municipaux;
- Représenter la Municipalité auprès de certaines associations et d'autres instances;
- Analyser les politiques, les projets de loi ou toute autre initiative gouvernementale pouvant avoir des répercussions sur la Municipalité;
- Préparer et rédiger divers documents, notamment des lettres, des communiqués de presse et des rapports;
- Aider à la préparation des réunions du conseil et des comités, incluant la prise de notes, la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Être responsable de la gestion informatisée des documents et des archives;
- Collaborer pour préparer, rédiger, corriger et concevoir diverses publications municipales;
- Être responsable des feuilles de présence des employés;
- Superviser les employés municipaux;
- Recueillir, rédiger et organiser l'information sur le site Internet de la Municipalité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires, collégial ou universitaire, en administration, en secrétariat, en gestion de bureau, en comptabilité ou en gestion de l'information;
- Une expérience de travail significative directement liée à la fonction serait un atout;
- Avoir une excellente maîtrise de la suite MS Office et de Sage Simple Comptable;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et une très bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite;
- Posséder une bonne connaissance de la gestion de l'information;
- Posséder des qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : la rigueur, la proactivité, la confidentialité, l'autonomie, la créativité, l'intégrité, un bon jugement, être en mesure de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe;
- Être orienté vers le service à la clientèle.

Salaires : À négocier selon la formation, l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

Date limite pour soumettre une candidature : le vendredi 16 octobre 2020 à 12 h (midi)

Les candidates ou candidats intéressés doivent soumettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation, incluant trois références, par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Guy Bertin, maire suppléant

306, rue des Bois Francs, Saint-Léolin N.-B. E8N 2R2

Courriel : guyb.stleolin@gmail.com

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.