

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) DE DIRECTION

La Municipalité de Lac-Supérieur, comptant quelque 4000 citoyens permanents et villégiateurs, procède à un appel de candidatures pour pourvoir un poste d'adjoint(e) de direction. Relevant de la direction générale, vous assisterez chacune des directions, et ainsi, vous, jouerez un rôle important à la bonne gestion de la Municipalité.

Tâches et responsabilités

- Assurer le soutien administratif à la direction générale et assiste les autres services au besoin;
- Participer à la création de gabarits Word, Excel ou autre pour uniformiser les formulaires;
- Former les nouveaux employés sur les différents systèmes de la Municipalité;
- Assurer le suivi des requêtes et des plaintes;
- Soutenir les utilisateurs pour l'utilisation des logiciels de la gestion documentaire;
- Soutenir les utilisateurs pour l'utilisation des formulaires dans le logiciel sans papier;
- Rédiger et mettre en forme, sur applications informatiques, des lettres, rapports, tableaux, graphiques, présentations ou autres documents à partir de notes verbales ou manuscrites, tout en s'assurant de la qualité du français;
- Compiler et maintenir à jour différents registres, statistiques, inventaires ou autres rapports afin de compléter les formalités administratives et assurer les suivis appropriés;
- Participer à l'organisation d'évènements et être présent (e) lors de l'évènement;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée à la fonction;

Profil recherché

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou l'équivalent ou une formation professionnelle pertinente ou une expérience de travail jugée équivalente;
- Vous possédez un minimum de trois (3) années d'expérience en soutien administratif. Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important.
- Vous faites preuve d'excellentes habiletés communicationnelles tant orales qu'écrites;
- Vous possédez une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Microsoft Office et les logiciels de gestion municipale, tels que PG Solutions;
- Vous démontrez de bonnes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Vous êtes une personne organisée, autonome, discrète, rigoureuse et axée sur les résultats;
- Vous faites preuve de leadership, d'une excellente gestion des priorités et êtes axée sur l'approche client.

Conditions de travail

- ✓ L'échelle salariale est établie selon la convention collective en vigueur, soit un taux horaire entre 30.12 \$ et 33.80 \$ pour l'année 2025;
- ✓ Semaine de travail de 37.5 heures, en présentiel;
- ✓ Salaires et avantages sociaux compétitifs, dont un régime d'assurance collective, un régime de retraite collectif, congés de maladie et vacances;

Dépôt de votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **3 janvier 2025** à :

Monsieur Luc Lafontaine, directeur général et greffier-trésorier par intérim
Courriel : directiongenerale@muni.lacsuperieur.qc.ca

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.