

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) DE DIRECTION

Poste temporaire (remplacement de congé parental)

Temps plein

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 jouerez un rôle important à la bonne gestion de la Municipalité.

Tâches et responsabilités principales

- Apporter son appui à des dossiers par le biais de recherches ou d'analyses et assurer les suivis appropriés;
- Assister le Service de greffe dans la préparation des documents relatifs aux assemblées du conseil municipal tels que procès-verbaux, ordres du jour, résolutions, avis publics;
- Participer à la gestion documentaire, au plan de classification et au calendrier de conservation et soutenir les utilisateurs dans cette tâche;
- Exécuter un éventail de tâches cléricales pour la Direction générale et assister les autres services telles que du suivi des requêtes et plaintes, de la création de gabarits Word, Excel ou autre, de la mise à jour Web;
- 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;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

Compétences recherchées

- Faire preuve d'excellentes habiletés communicationnelles tant orales qu'écrites;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et les logiciels de gestion municipale, tels que PG Solutions (SyGED, Territoire, MegaGest);
- Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Être une personne organisée, autonome, discrète, rigoureuse et axée sur les résultats;
- Faire preuve de leadership, d'une excellente gestion des priorités et être axé sur l'approche client.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou secrétariat juridique ou une formation professionnelle pertinente ou une expérience de travail jugée équivalente;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience en soutien administratif;
- Avoir une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important.

Conditions de travail

- L'échelle salariale est établie selon la convention collective en vigueur, soit un taux horaire entre 30.12 \$ et 33.90 \$ pour l'année 2025;
- Poste temporaire en remplacement d'un congé parental;
- Semaine de travail de 37.5 heures, en présentiel;
- Date d'entrée en fonction : 8 septembre 2025.

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 août 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.