



Offre d'emploi
SECRÉTAIRE SERVICE DU GREFFE ET DIRECTION
Concours n°2021-02-GRE

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure parsemée de 62 lacs qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire de 133 km². Avec une population en croissance de 10 000 résidentes et résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toutes les générations, en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la greffière et directrice générale adjointe, le titulaire assure le support administratif du greffe, de la direction générale et à l'occasion de certaines directions de service.

Principales responsabilités

- Prépare les documents pour les séances du conseil (ordres du jour, résolutions, procès-verbaux, avis publics, correspondances) et en effectue le suivi;
- Procède à la rédaction, à la correction et à la mise en page de divers documents;
- Rédige et achemine de la correspondance d'ordre courante;
- Tient à jour différents fichiers de suivis ainsi que l'index des procès-verbaux, règlements et résolutions;
- Rédige certains projets de règlements et résolutions;
- Produit la version administrative de l'ensemble des règlements municipaux et leurs amendements;
- Effectue le classement des documents dans le système de gestion intégré des documents;
- Collabore au traitement des demandes d'accès à l'information, aux dossiers d'appels d'offres et aux dossiers de réclamations d'assurances;
- Effectue toute autre tâche administrative usuelle telle que le traitement du courrier et des demandes de renseignements courants, la prise d'appels téléphoniques, la préparation de bons de commande, le suivi des factures, la prise de rendez-vous et la préparation de salles pour les caucus du conseil;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en secrétariat ou en bureautique;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente (secrétariat et service à la clientèle);
- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat juridique ou l'équivalent (atout);
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions, plus particulièrement SyGED (atout).

Habilités spécifiques

- Bonnes habiletés en communication verbale et écrite;
- Entregent et esprit d'équipe;
- Discrétion;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie, rigueur et souci du détail.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein de 30 heures par semaine réparties en 4 jours et demi du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h ainsi que le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30.

La rémunération et les autres conditions de travail sont prévues à la convention collective en vigueur. L'échelle salariale pour ce poste se situe entre 24,76 \$/h et 30,49 \$/h (taux horaire 2019).

Soumettre sa candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **11 mai 2021 à 17 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
Service des ressources humaines
2253, chemin des Hauteurs
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
rh@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n°2021-02-GRE – Prénom Nom

La Municipalité de Saint-Hippolyte remercie à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature, en les informant qu'elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus d'entrevues.