



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjointe exécutive en bureau municipal

<b>Titre :</b>	Adjointe exécutive
<b>Lieu de travail :</b>	Bureau municipal
<b>Service :</b>	Administration générale
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Directeur général

#### Mission

L'adjointe exécutive en bureau municipal joue un rôle clé dans l'assistance administrative à l'ensemble des services municipaux. Elle soutient le directeur général dans l'exécution des tâches stratégiques et aide les différents corps de métier à accomplir les missions qui leur sont assignées. Grâce à ses compétences organisationnelles, sa capacité de gestion multitâche et son sens de la communication, elle garantit le bon déroulement des opérations quotidiennes et contribue à l'efficacité de l'administration municipale.

#### Responsabilités

- **Support administratif** : Fournir un soutien administratif général aux services municipaux, en veillant à la bonne coordination entre les départements et les équipes.
- **Gestion de l'agenda** : Organiser et gérer l'agenda du directeur général, y compris la planification des réunions, des rendez-vous et des déplacements.
- **Coordination des tâches** : Collaborer avec les différents corps de métier pour assurer la bonne exécution des tâches définies par le directeur général. Assurer la communication et la transmission des informations entre les équipes.
- **Traitement des demandes internes** : Répondre aux demandes des différents services municipaux, en facilitant la gestion des priorités et en suivant l'état d'avancement des projets.
- **Rédaction de documents** : Préparer des rapports, des lettres, des présentations et d'autres documents nécessaires pour les réunions et les projets municipaux.

- **Gestion de la correspondance** : Gérer les appels, les emails et autres correspondances administratives, en répondant de manière professionnelle et en transférant les demandes aux bonnes personnes.
- **Suivi des projets** : Participer à la gestion de projet en veillant au respect des délais et à la bonne mise en œuvre des actions décidées par le directeur général.
- **Planification des réunions** : Organiser et préparer les réunions de coordination, y compris l'envoi des invitations, la préparation des ordres du jour et la prise de notes durant les réunions.
- **Assistance aux finances** : Aider à la gestion administrative des budgets et des finances en effectuant des tâches de suivi, de vérification et de préparation des documents nécessaires.
- **Gestion des archives** : Maintenir un système d'archivage organisé et accessible pour toutes les informations et documents administratifs.

### Exigences

- **Expérience** : Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un rôle administratif ou en tant qu'adjointe exécutive, idéalement dans un environnement municipal ou public.
- **Compétences organisationnelles** : Excellentes compétences en gestion du temps et en organisation de tâches multiples.
- **Communication** : Bonnes compétences en communication écrite et orale, capacité à interagir efficacement avec différents départements et parties prenantes.
- **Compétences informatiques** : Maîtrise des logiciels bureautiques standards (Microsoft Office, Google Workspace, etc.) et des outils de gestion de projets.
- **Capacité à travailler sous pression** : Savoir gérer plusieurs priorités et respecter des délais serrés.
- **Discrétion** : Capacité à gérer des informations sensibles avec confidentialité.

### Compétences recherchées

Le candidat recherché pour ce poste doit :

- Avoir de bonnes habiletés stratégiques, communicationnelles et relationnelles, ainsi qu'une facilité à analyser et résoudre les problèmes
- S'adapter aux valeurs de l'organisation
- Faire preuve de créativité innovante
- Avoir le sens de l'environnement
- Penser stratégiquement
- Savoir gérer et s'adapter aux changements
- Avoir de l'initiative
- Être autonome et capable de travailler en équipe

- Avoir le sens de l'organisation et des priorités

### **Qualités requises**

- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative.
- Aptitude à travailler en équipe tout en restant autonome dans la gestion des tâches quotidiennes.
- Bonne capacité d'adaptation aux changements et à la gestion de priorités multiples.

Ce poste est essentiel pour assurer l'efficacité et la fluidité des opérations au sein du bureau municipal, en veillant à la bonne organisation des tâches et à la bonne coordination des équipes.

### **Salaire et horaire**

L'horaire régulière sera de 5 jours par semaine.

Le salaire annuel sera déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications du candidat.

La Municipalité offre également des régimes d'assurance collective et retraite ainsi que des congés sociaux et maladie.

### **Information**

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Saint-Ferdinand avant le 28 février à 13h. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

Seuls les postulants dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.

En postulant à ce poste, le candidat accepte de remplir un formulaire de vérification de ses antécédents judiciaires à la demande de la directrice générale.

**Personne-ressource**

Éric Chartier  
Directeur général par intérim  
[urbanisme@stferdinand.ca](mailto:urbanisme@stferdinand.ca)  
418-428-3480 poste 4301