

Adjoint(e) à la direction générale

Installée sur les rives du lac des Deux Montagnes et offrant à plus de 6 500 citoyens, un milieu de vie alliant loisirs, villégiature et vie communautaire, la Municipalité de Pointe-Calumet souhaite s'adjoindre les services d'un(e) adjoint(e) à la direction générale pour un poste de remplacement à temps plein, d'une durée indéterminée.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint(e) à la direction générale exécute l'ensemble des activités administratives requises aux fins d'assister la direction générale dans la réalisation des fonctions et des responsabilités pouvant découler des Lois et mandats confiés par le Conseil municipal. Plus particulièrement, le titulaire du poste est amené à effectuer les tâches suivantes :

- Rédiger tout document relatif aux assemblées du Conseil municipal (ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, avis publics et correspondance) et en assurer leur publication, leur distribution ou leur transmission, selon le mode déterminé;
- Rédiger des projets de règlements et en faire le suivi. Assurer la veille et la mise à jour des règlements et planifier les activités de consultations entourant les règlements;
- Rédiger la correspondance courante, effectuer la révision linguistique, la mise en page et la présentation adéquate des notes, mémos et autres documents internes et externes qui lui sont soumis;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Coordonner la gestion documentaire et la gestion des archives et assurer la tenue du système de classement;
- Coordonner la transmission des dossiers, requêtes et demandes aux directions concernées et en assurer leur traitement dans les délais impartis;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants et assurer la préparation et la transmission des dossiers et des documents requis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou dans toute autre domaine jugé pertinent. Toute expérience équivalente pourra être considérée;
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal (un atout);
- Bonne connaissance des outils informatique : suite Office.

Compétences recherchées

- Avoir une très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une excellente capacité de rédaction;
- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, de débrouillardise, de discrétion et de jugement;
- Bonne capacité à travailler en équipe.

Date d'entrée en fonction

La date d'entrée en fonction est le 4 août 2023.

Personne à contacter

Monsieur Samuel Bleau-Caron
Directeur général adjoint
450 473-5930 poste 228

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 28 juillet 2023** par courriel à l'adresse suivante : s.bleau-caron@pointe-calumet.ca

La forme masculine employée dans le présent texte désigne les femmes et les hommes. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.