



DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE ADJOINTE / DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER ADJOINT

Poste temporaire – Remplacement d'un congé de 15 mois

La Municipalité de Saint-Liboire est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et engagée afin de pourvoir le poste temporaire de Directrice générale adjointe et greffière adjointe pour un remplacement d'une durée approximative de 15 mois.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste participe à la gestion administrative de la municipalité et assure un soutien stratégique à la direction. Elle agit également à titre de greffière adjointe et remplace la direction générale lors de certaines absences ou selon les besoins de l'organisation.

VOUS SEREZ GAGNANT AVEC NOS CONDITIONS

- Poste temporaire à temps plein (30 heures semaine);
- Remplacement d'une durée approximative de 15 mois;
- Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur;
- Avantages sociaux selon les conditions applicables au personnel temporaire;
- Milieu de travail stimulant offrant des défis variés et une expérience enrichissante dans le domaine municipal.

VOTRE RÔLE AU QUOTIDIEN

- Assister la direction générale dans la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités municipales;
- Participer à la préparation, à la rédaction et au suivi des séances du conseil municipal;
- Rédiger les procès-verbaux, résolutions, règlements, avis publics et divers documents administratifs;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs, légaux et réglementaires de la municipalité;
- Collaborer à la gestion des ressources humaines et à l'application des politiques municipales;
- Participer à la gestion contractuelle, aux appels d'offres et au suivi des contrats;
- Assurer la gestion documentaire, l'archivage et la conservation des documents municipaux;
- Répondre aux demandes d'accès à l'information et veiller à la protection des renseignements personnels;
- Participer à la préparation des budgets, des rapports et des projets spéciaux;
- Conseiller la direction générale et le conseil municipal sur les dossiers relevant de ses responsabilités;
- Assurer l'intérim de la direction générale lorsque requis;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

CE QUE L'ON RECHERCHE

- Autonomie;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement;
- Excellent français écrit et parlé;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Faire preuve de tact et de courtoisie.



VOUS DEVEZ DÉTENIR:

- Diplôme d'études secondaires (Secondaire V) obligatoire;
- Toute formation collégiale ou universitaire en administration, gestion municipale, comptabilité, droit ou domaine connexe constitue un atout important;
- Expérience pertinente dans le milieu municipal ou dans une fonction similaire;
- Bonne connaissance du Code municipal du Québec et des lois applicables au milieu municipal (un atout);
- Excellentes habiletés rédactionnelles et maîtrise du français;
- Maîtrise des outils informatiques courants;
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion et jugement;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.

Toutes ces informations vous motivent? Vous pensez être la ou le candidat idéal n'hésitez plus et rejoignez notre équipe dynamique dès maintenant. Le salaire est offert selon l'expérience et est établi selon l'échelle salariale en vigueur.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ avant le 24 juin 2026, 16 h à dg@st-liboire.ca