



2^e affichage

Appel de candidature

POSTE

La Ville recherche un candidat pour pourvoir le poste de **Technicien à la direction et au greffe (greffier adjoint)**.

TYPE DE POSTE

Salarié temporaire – Remplacement pour une durée indéterminée.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sommaire général

Le candidat :

- Assiste le directeur général et greffier-trésorier dans l'exécution du travail quotidien au niveau de la greffe et en l'absence de celui-ci, peut exercer tous les pouvoirs de la charge de greffier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités conformément à l'article 96 de la Loi sur les cités et villes;
- Relève du directeur général et greffier-trésorier.

Tâches et responsabilités principales :

Le candidat :

- Assiste aux assemblées du conseil et rédige les procès-verbaux ainsi que la correspondance découlant de l'application des décisions du conseil;
- Effectue le suivi des dossiers du greffe;
- Classe la correspondance, les documents et les dossiers du greffe;
- Prépare, à l'occasion d'élections générales ou partielles ou lors de procédures référendaires, la correspondance du président d'élection (avis public, documents d'assermentation, etc.);
- Met à jour divers index de recherche documentaire;
- Effectue le suivi de la gestion documentaire;
- Accomplit, à la demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe à sa fonction.

QUALIFICATIONS

- D.E.C. en techniques administratives ou étude équivalente ou expérience pertinente;
- Habiletés informatiques;
- Excellent français, parlé et écrit;



- Connaissance de l'anglais, parlé et écrit.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous vous démarquez par vos habiletés organisationnelles et votre aisance avec les logiciels informatiques. Vous êtes une personne minutieuse, rigoureuse et dotée d'un bon sens de la débrouillardise, avec une expérience pertinente dans le milieu municipal pour les fonctions précédemment énumérées.

CONDITIONS SALARIALES ET HORAIRE DE TRAVAIL

Rémunération et avantages concurrentiels, selon la convention collective en vigueur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

L'entrée en fonction est prévue aussitôt que possible.

DATE LIMITE DU DÉPÔT DE CANDIDATURE

20 décembre 2023 à midi.

RESPONSABLE

Bien vouloir soumettre votre curriculum vitae supportant votre candidature en y incluant la mention « **Technicien(e) à la direction et au greffe (greffier adjoint) – Remplacement temporaire** » :

Par courriel au sylvie.roy@hsfqc.ca.

Par la poste au : **Ville de Cookshire-Eaton**
220, rue Principale Est
Cookshire-Eaton QC JOB 1M0.

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous rejoindre au 819 560-8585 et composez le « 0 ».

Martin Tremblay
Directeur général / greffier-trésorier
220, rue Principale Est
Cookshire-Eaton (Québec) J0B 1M0
cookshire-eaton@hsfqc.ca

Note importante : L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.