



Municipalité de
Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau

Titre du poste : Adjoint(e) exécutif(ve)

Description de l'emploi : sous la supervision de la direction générale, le titulaire de ce poste assiste et conseille la directrice générale en plus de la soutenir dans toutes les facettes de la gestion municipale. Il s'assure également que les opérations se déroulent dans le respect des lois et en conformité avec les politiques, règles et pratiques en vigueur.

Principales responsabilités :

- Préparer les assemblées de conseil et toutes autres rencontres;
- Rédaction de documents officiels tel que les procès-verbaux, les projets de règlements, les politiques municipales et tout autre document requis;
- Préparer des demandes de subventions, en faire le suivi ainsi que la rédaction du rapport final;
- Préparer et assister à la préparation des devis et contrats;
- Gérer et faire le suivi des dossiers des comptes de la taxation et perception;
- Superviser la gestion des paies, les dossiers d'employés, les dossiers d'assurances collectives et de régimes de retraite;
- Préparation de tableaux, compilation de données, recherches sur divers sujets;
- Produire divers rapports et tableaux, compiler des données et effectuer des recherches sur divers sujets administratifs;
- Prise en charge des projets délégués par la direction générale, assume la coordination et le suivi des dossiers et le rendre compte des résultats atteints;
- En cas d'absence, remplacer tout membre de l'équipe administrative et assumer certaines tâches de la directrice générale si nécessaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles dans une discipline pertinente, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience jugées appropriées;
- Bonne compréhension du secteur municipal, des enjeux liés au développement local et des dynamiques des organisations communautaires, considéré comme un atout;
- Maîtrise impeccable du français à l'écrit comme à l'oral; le bilinguisme (français/anglais) serait un avantage;
- Excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et aisance avec les technologies collaboratives.



Municipalité de
Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau

Profil recherché :

- Avoir du courage managérial et le sens politique;
- Excellente maîtrise de la rédaction pour des documents complexes, tels que des correspondances officielles et des textes techniques;
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles (maîtrise de soi, doigté et sens de l'accueil);
- Discrétion irréprochable et respect absolu de la confidentialité des informations sensibles;
- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

Ce que nous offrons :

- Un salaire compétitif entre **30,88\$ et 40.58\$ de l'heure.**
- **Programme complet d'assurances collectives** (payé à 90% par l'employeur) et accès à un **régime de retraite avantageux.**
- **Horaire de travail** de 35 heures réparties sur 4,5 jours par semaine.
- **3 semaines de vacances** annuelles.
- **7 journées de congés mobiles** par an.
- **7 journées de congé maladie**, avec possibilité de monétisation.
- **15 jours fériés payés.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en transmettant leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le **25 octobre 2024**, à l'attention de :

Jodane Courchesne, directrice générale, soit par courriel à l'adresse suivante : dg@sainte-therese-de-la-gatineau.ca ou en personne au bureau municipal, 27 chemin Principal, Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau.