

ADJOINTE ADMINISTRATIVE, DIRECTION GÉNÉRALE ET GREFFE



Vous possédez une rigueur exemplaire, un souci du détail à toute épreuve et un intérêt marqué pour l'administration municipale et le service au public ?

En tant qu'adjointe administrative à la direction générale et au greffe, vous veillerez à la bonne organisation du travail, à la rédaction et à la mise en forme de divers documents officiels, tout en participant activement au suivi des dossiers de la direction et du conseil municipal. Vous contribuerez à la rigueur et à l'efficacité du fonctionnement administratif, dans un environnement où précision et discrétion sont de mise.

Description du poste

Supérieur immédiat : Direction générale

L'adjointe administrative agit comme personne-ressource au sein de l'Administration. Il ou elle collabore avec la direction sur les démarches entourant la préparation des séances du conseil, la diffusion des avis publics et la tenue à jour des registres officiels. La personne titulaire du poste assure également le suivi des demandes d'accès à l'information et collabore à la gestion des dossiers internes liés aux ressources humaines, aux contrats et aux communications avec les partenaires externes.

Par sa polyvalence et sa maîtrise des outils bureautiques, elle soutient la direction générale dans la planification et la réalisation des projets.



Un rôle clé, stimulant et au cœur du fonctionnement municipal!

TYPE DE POSTE : REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ (12 MOIS)

TEMPS COMPLET (35 H / SEMAINE)

Responsabilités spécifiques

Tâches en lien avec la direction générale

- Offrir un soutien administratif complet à la direction générale, notamment pour la gestion de l'agenda, des courriels et des suivis de dossiers.
- Participer à la préparation, à la révision et à la mise en page de documents, lettres, rapports et communications officielles.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, incluant la dotation, l'accueil des nouveaux employés et la tenue de dossiers administratifs.
- Assister la direction dans la planification et le suivi des initiatives municipales, en assurant la coordination avec les partenaires internes et externes.

Tâches en lien avec le greffe

- Préparer la mise en page et soutenir la coordonnatrice au greffe dans la création des ordres du jour, procès-verbaux, résolutions et règlements municipaux, et en assurer la diffusion aux instances concernées. Un certain degré de connaissance juridique s'impose pour la préparation desdits documents.
- Publier les avis publics et certificats requis, en conformité avec les exigences légales.
- Maintenir à jour l'index des séances du conseil et des registres officiels.
- Recevoir et suivre les demandes d'accès à l'information selon les normes établies. Ces demandes sont traitées par la directrice générale adjointe et coordonnatrice au greffe.

Tâches générales

- Assurer la bonne gestion des outils informatiques et du matériel de bureau.
- Participer à la coordination administrative entre la Municipalité et ses partenaires externes.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.



Exigences, traitement salarial et dépôt de candidature

Exigences

- Technique juridique ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en soutien administratif, idéalement dans le milieu municipal ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Teams) ;
- Très bonne connaissance du français écrit et habiletés reconnues en rédaction et en révision de documents officiels.

Traitement salarial

La Municipalité offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels conformément à la convention collective en vigueur.

Salaire de base : 27,30 \$ / h

Entrée en poste le 1er décembre 2025

Dépôt de candidature

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le vendredi 31 octobre, 12 h à madame Anne-Claire Robert, directrice générale :

directiongenerale@sadl.qc.ca.

Aptitudes recherchées (atouts importants)

- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion professionnelle et connaissances juridiques ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais ;
- Souci du détail et aptitude à produire un travail précis et soigné ;
- Facilité à collaborer avec différents intervenants et à maintenir une communication claire et efficace.

À propos de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs

Située dans les Laurentides, la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs est un véritable havre de paix pour une communauté d'un peu plus de 4 000 résidents. Nos citoyens – familles, retraités et professionnels – profitent d'un environnement naturel riche en lacs, en reliefs et en espaces verts, tout en restant à proximité des grands centres. L'administration municipale a à coeur d'offrir des services de qualité en s'appuyant sur une équipe d'employés compétents, motivés et dévoués à la qualité de vie des Annelacoises et Annelacois.