MUNICIPALITÉ SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE

Le 17 février 2022

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) — GREFFE ET APPROVISIONNEMENT

Poste permanent à temps plein à 35 heures/semaine

Municipalité en pleine effervescence, Saint-Louis-de-Gonzague, située en Montérégie, à une dizaine de km de Salaberry-de-Valleyfield et à moins de 50 km de Montréal, accueille une population d'environ 2 013 habitants et prévoit la doubler dans un proche avenir en raison d'un important projet résidentiel en cours de réalisation sur son territoire.

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, l'adjoint(e) — Greffe et approvisionnement effectue diverses tâches de nature légale ou administratives et est responsable du service de l'approvisionnement de la Municipalité.

Greffe

- Organise et assiste aux séances ordinaires et extraordinaires du Conseil municipal.
- Rédige tous les documents nécessaires au bon déroulement des séances et convoque les membres.
- Rédige les règlements municipaux et en assure le suivi légal (procédures, avis publics, entrée en vigueur, etc.).
- Rédige les contrats, ententes, politiques et demandes d'aide financière liant la Municipalité.
- Assure la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- À titre de secrétaire d'élection, soutient la directrice générale dans son rôle de présidente d'élection lors d'élections municipales partielles ou générales.

Approvisionnement

- Assure la responsabilité des appels d'offres publics, des appels d'offres sur invitation et des demandes de prix de gré à gré (rédaction, coordination auprès des firmes spécialisées— ingénieurs, architectes — application des modalités légales des procédures en matière de gestion de contractuelle, etc.).
- Assiste aux ouvertures des soumissions et en assure le suivi.

Administration

- Élabore et met à jour des politiques et procédures administratives.
- Collabore à l'élaboration d'outils de gestion et de planification.

Profil recherché

La personne recherchée possède de fortes habiletés en organisation du travail et des aptitudes marquées en collaboration, en travail d'équipe et en rédaction. Elle doit également avoir un sens aigu des responsabilités, et être discrète afin d'assurer la confidentialité des dossiers qui lui sont confiés.

Exigences

- Détenir un diplôme collégial en techniques juridiques OU universitaire en droit OU une expérience dans un poste similaire;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience municipale;
- Détenir une bonne connaissance en approvisionnement dans le milieu municipal;
- Posséder une excellente maîtrise rédactionnelle, et un sens politique développé;
- Maîtriser la langue française et les logiciels de la suite Office.

Conditions de travail

Rémunération selon l'échelle salariale (29 $ à 37 $ l'heure) et avantages sociaux conformément à la *Politique de rémunération, de conditions et d'avantages des employés de la Municipalité* (REER (7,5 %), assurance (50 % employé), 8 jours de convenance, etc.). Cette offre s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes.

Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae au plus tard **le 11 mars 2022 à 12 h** par courriel à dg@sldg.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.