



MUNICIPALITÉ DE LAMBTON

Appel de candidatures

Adjoint administratif/adjointe administrative

Description de l'emploi :

La municipalité de Lambton située dans la MRC du Granit, surplombant le Grand Lac Saint François est à la recherche d'un adjoint Administratif/adjointe administrative pour se joindre à l'équipe administrative de la municipalité. Elle offre un environnement dynamique, proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et de bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de sa communauté.

Sommaire de la fonction :

Relevant de la directrice générale, le titulaire assiste la direction générale dans les fonctions administratives

- Assure la gestion des dossiers administratifs ;
 - Assistance aux travaux de la greffe : préparation et suivi des activités du Conseil, des actes légaux et administratifs entre les séances, rédaction des procès-verbaux, rédaction et transmission de la correspondance, suivi et classement ;
 - Assume la responsabilité des achats, préparation et suivi des appels d'offres internes;
 - Assume la responsabilité du système d'archivage et de classification des documents ;
 - Assistance à la gestion de projets : mise à jour des tableaux de bord de gestions, du registre des projets en cours, participe à l'élaboration et à la réalisation de projets (demande de subvention, reddition de compte, suivi des plans d'actions)
 - Prête main forte, au besoin à l'équipe administrative de la municipalité ;
- Soutien administratifs aux responsables de services ;
 - Suivi des dossiers de permis, correspondances, demande de subvention ...
- Service des communications ;
 - Rédige sur demande en collaboration avec la directrice générale et les responsables de services différents textes de communication ou documents de communication ;
 - Effectue la mise à jour du site internet ;
 - Gère la diffusion et l'information du média « Facebook » de la municipalité et sur le panneau électronique municipal.

Profil recherché :

- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion ;
- Fait preuve d'un esprit d'équipe et d'initiative ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion du temps et des priorités);
- Démontre un engagement organisationnel et un souci du service à la clientèle. ;

Exigences

- Détenir une technique ou un diplôme étude professionnelle dans un domaine pertinent ou l'équivalent ;
- Excellente maîtrise de la langue française ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, de la suite Office.
- Avoir deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ;

Les conditions de travail :

- Emploi permanent, temps plein
- 35 heures par semaine
- Salaire selon expérience
- Gamme d'avantages sociaux

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le 21 septembre 2018 par courriel à : dg@lambton.ca ou par la poste à madame Marcelle Paradis au 230, rue du Collège, Lambton (Québec) G0M 1H0



MUNICIPALITÉ DE LAMBTON