



Municipalité d'Oka

OFFRE D'EMPLOI

Attaché d'administration à la direction générale et au cabinet du maire

Type de poste

Permanent, temps plein.

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle certaines activités reliées à l'administration, apporte un soutien administratif à la direction générale et au cabinet du maire. Les principales responsabilités du titulaire sont :

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités archivistiques de la Municipalité;
- Signifier au maire et conseillers municipaux les convocations aux séances ordinaires ainsi que les avis de convocation des séances des commissions et comités;
- Préparer le projet de l'ordre du jour des séances publiques du Conseil municipal, assister aux séances, rédiger le projet des procès-verbaux et suite aux décisions prises par le Conseil municipal, faire les suivis auprès des personnes concernées et leur transmettre les dossiers pour que les actions soient prises;
- Collaborer avec les responsables et directeurs des services municipaux lors de la rédaction de projets de règlements et/ou de résolutions, les réviser avec la direction générale avant la transmission au Conseil municipal pour approbation;
- Transmettre les règlements, résolutions, avis publics au Conseil, voir à obtenir les approbations requises et à respecter les délais légaux;
- Gérer l'agenda du maire et de la direction générale et coordonner les communications internes avec le maire, la direction générale et les membres du Conseil municipal;
- Assumer la responsabilité du personnel de soutien administratif;
- Assurer un soutien administratif au maire et à la direction générale en rapport avec l'élaboration des orientations et l'appréciation de dossiers divers reliés à la gestion des ressources humaines et d'autres questions de toute nature;
- Recevoir, acheminer et faire le suivi de différentes plaintes et demandes de citoyens;
- Agir comme personne-ressource pour des dossiers administratifs divers à la demande du maire et/ou de la directrice générale;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à la fonction.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée;
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste similaire (expérience acquise dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important);
- Bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;

Habilités

- Excellent jugement, discrétion et aptitude marquée pour le service à la clientèle;
- Aptitude à gérer plusieurs projets en même temps, dans un environnement en changement constant et en relation avec des clientèles diversifiées;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide;
- Sens politique, rigueur;
- Habileté à travailler en équipe;

Conditions de travail

Horaire de travail de 40 heures par semaine, poste-cadre et rémunération et avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le vendredi, 22 septembre 2017 à l'adresse suivante :

Municipalité d'Oka
Direction générale
183, rue des Angés
Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca