



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

NOUS RECRUTONS !

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) SERVICE DU GREFFE

Temps plein | Temporaire (minimum 3 mois)

Vous êtes passionnés et vous aimez contribuer à faire une différence au quotidien? La Ville de Lac-Brome vous offre la possibilité de mettre de l'avant votre expertise, et ce, dans un environnement de travail dynamique et accueillant. Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Allez, joins-toi à nous !

Ville de Lac-Brome est à la recherche d'une personne expérimentée capable de soutenir l'administration de son service du greffe. Sous la supervision du directeur, Greffe et Affaires juridiques, le titulaire de ce poste offre un soutien administratif et opérationnel nécessaire aux activités et aux processus du service, notamment en effectuant différentes tâches administratives et collaborer à la gestion des archives de la Ville.

Responsabilités

- Effectue l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation conformément à la politique de gestion documentaire, au plan de classification et au calendrier de conservation;
- Participe à l'implantation d'un nouveau système de gestion intégré des documents;
- Rédige, corrige, procède à la mise en page et traduit certains documents administratifs reliés, notamment, à la préparation et au suivi des séances du conseil et des autres comités internes, aux règlements municipaux, aux contrats et ententes;
- En période électorale, accomplit diverses tâches administratives reliées aux différentes étapes du processus;
- Réalise toutes autres tâches connexes exigées par son supérieur.

Qualifications

- Certificat universitaire en archivistique ou un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation, ou tout autre formation jugée pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word et Excel;

Habilités et aptitudes

- Grande facilité dans l'apprentissage de nouveaux logiciels ou plateformes de travail;

- Bonne connaissance des logiciels utilisés en gestion documentaire, tels que Syged ou Constellio, est un atout;
- Posséder une facilité de communication verbale et écrite;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de travailler sur de multiples dossiers simultanément;
- Faire preuve d'autonomie, être très organisé et rigoureux et détenir un bon sens de l'initiative;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de professionnalisme.
- Polyvalence et flexibilité
- Orientation sur le service aux citoyens et sur les résultats
- Éthique professionnelle irréprochable
- Capacité d'effectuer des tâches physiques dans un entrepôt: soulever une charge d'environ 35 lbs (15 kg), utilisation d'une échelle;

Horaire de travail

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif

Pour faire partie de l'équipe, postulez dès maintenant par courriel à rh@lacbrome.ca, et ce, avant le **9 avril 2025**.

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.