



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) administratif à la direction générale

(Remplacement de congé de maternité (20-24 mois))

Située dans la MRC du Granit et surplombant le Grand lac Saint-François, la Municipalité de Lambton offre un environnement dynamique, est proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et des bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de leur communauté.

#### Responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif (ive) à la direction générale aura les responsabilités suivantes :

- Voir à la préparation et au suivi des activités légales et administratives du Conseil municipal et de la direction générale.
- Collaborer à la gestion des projets de la municipalité.
- Appuyer les responsables des services dans la réalisation des tâches administratives.
- Gérer les assurances collectives de la municipalité.
- Assurer la concordance et l'optimisation des systèmes de classification numérique et papier.
- Coordonner les communications de la Municipalité (médias sociaux, site Internet et journal municipal).

#### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat, en bureautique, en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au deux cinq (2) ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français, une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et une bonne gestion des priorités.
- Avoir une capacité à respecter les échéanciers.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir un bon esprit d'équipe et être orienté sur le client.

#### Conditions de travail

- Poste temporaire d'une durée minimale de 2 ans.
- 35 heures/semaine.
- Salaire selon expérience et avantages sociaux compétitifs

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **2 octobre 2020 16h** à :



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ** consultant inc.  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

**Marc-André Paré CRHA**

217 rue du Vallon Tring-Jonction (Qc) G0N 1X0

Courriel : [mapconsultant@cgocable.ca](mailto:mapconsultant@cgocable.ca)

Notre organisation assure l'accès à ces emplois sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.