

OFFRE D'EMPLOI GREFFIER-ÈRE ADJOINT-E

(poste permanent et à temps plein – égalité d'accès à l'emploi)

La Ville de Saint-Quentin est à la recherche d'une personne dynamique pouvant combler le poste de greffier-ère adjoint-e. Saint-Quentin est une petite ville moderne de 3 645 résidents située au pied du Mont Carleton. Son emplacement la caractérise comme un joyau pour les amateurs d'activités en plein air.

Relevant de la Direction générale, le ou la titulaire assume différentes tâches reliées au service du greffe municipal et au secrétariat en général. Il-Elle assiste la Direction générale dans ses fonctions, notamment la rédaction de documents exigés par le Conseil municipal. Il-Elle est aussi responsable des archives municipales et de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Tâches et fonctions :

- Rédiger la correspondance, rapports, avis, ententes, dépliants et autres documents municipaux
- Organiser la tenue des réunions du Conseil, rencontres et événements protocolaires
- Assister aux réunions du Conseil, réunions de comités et rédiger les comptes rendus
- Répondre aux demandes des citoyens en conformité avec les arrêtés municipaux et politiques
- Effectuer les recherches, vérifications reliées au processus décisionnel et aux arrêtés municipaux
- Effectuer la gestion de l'assurance maîtresse municipale
- Assurer la gestion des archives municipales en vertu de l'autorité réglementaire des documents municipaux
- Réviser périodiquement les formulaires, politiques et documents municipaux
- Faire la mise à jour du site web, partager sur les médias sociaux les avis et documents informatifs
- Préparer les équipements nécessaires pour les réunions du Conseil
- Effectuer la mise à jour du plan municipal d'urgence
- Remplacer le ou la Greffier-ère en son absence et à la réception au besoin

Compétences et conditions de candidature :

- Diplôme en secrétariat ou technique des affaires ou l'équivalence en d'autres formations collégiales
- Maîtrise du français et en rédaction
- Formation en gestion des documents
- Connaissances avancées des programmes informatiques (Microsoft)
- Connaissance des systèmes de visioconférence
- Minimum de 5 années d'expérience en domaines connexes
- Bilinguisme fonctionnel à l'oral et à l'écrit.

Lieu de travail : Hôtel de Ville
Traitement : selon l'échelle salariale (43 215,00 \$ à 57 620,00 \$)
Horaire de travail : Temps plein à 37 ½ h/semaine, à compter du 30 juin 2025

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à l'attention de la Direction générale, avant le **21 février 2025**, à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes
Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Tél.: 235-2425 - Téléc.: 235-1952 – ville@saintquentin.nb.ca