

Dominant le plateau Est de la vallée de la Chaudière et bornée au Nord-Est par le Lac-Échemin, Saint-Odilon-de-Cranbourne offre une vue et un panorama exceptionnels. Profitant d'une situation géographique unique, à proximité immédiate de l'autoroute 73 et du noyau urbain de la Beauce, Saint-Odilon-de-Cranbourne est le théâtre d'un grand développement résidentiel et industriel depuis 1990. La vigueur de notre secteur agricole et la prospérité des industries et des commerces ont assuré à la municipalité une croissance soutenue.

Responsabilités

- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Appuyer et soutenir l'équipe municipale dans leurs tâches administratives.
- Effectuer des recherches et compiler des données pertinentes pour soutenir les projets municipaux et la prise de décisions, en s'assurant de l'exactitude et de l'actualité des informations recueillies.
- Participer à diverses réunions en tant que soutien administratif, prendre des notes et préparer des résumés pour assurer un suivi efficace des discussions et des décisions prises.
- Collaborer avec la direction générale à la préparation des ordres du jour, des documents nécessaires aux séances du conseil et à la rédaction des procès-verbaux.
- Accueillir les citoyens et assurer le suivi de leurs requêtes, ou de leurs plaintes.
- Coordonner les communications de la municipalité (médiâs sociaux, site Internet et journal municipal).
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.
- Collaborer pour l'organisation de certains événements et les activités de loisirs.
- Collaborer aux activités de la bibliothèque et offrir du support aux bénévoles.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de rigueur.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux avantageux dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **22 novembre 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



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