



Ville de
Saint-Gabriel

Soutien administratif et développement du territoire local

Contexte

Dans le cadre d'une entente intermunicipale avec la Ville de Saint-Gabriel, un nouveau poste **d'agent de soutien administratif et de développement du territoire local** est créé pour assurer les tâches suivantes sous l'autorité de la direction générale de la Municipalité de Saint-Norbert et de la direction générale de la Ville Saint-Gabriel.

Principales tâches

- **Accueillir** les citoyens et assurer une **liaison avec les citoyens**
- Identifier les différentes **sources de financements** ouvertes aux municipalités
- Améliorer la **planification des projets** portés par les municipalités
- Participer au **dépôt** et à la gestion **de projets**.
- Contribuer au processus de suivi budgétaire via la **tenue des registres** appropriés.
- **Rédiger des communications écrites** vers les médias et les citoyens.
- Contribuer à la **reddition de comptes** pour les projets en cours.
- **Recevoir** les inscriptions, **paiements**, **émettre des reçus**, en liens avec les services municipaux offerts.
- Procéder à des **écritures comptables** recevables et payables.

Profil recherché

Formation

- Formation collégiale technique en administration ou autre domaine pertinent plus 3 à 5 ans d'expérience reliée à l'emploi
- Formation universitaire de premier cycle en administration ou autre domaine pertinent plus 1 à 3 ans d'expérience reliée à l'emploi

Conditions de travail et traitement

- Horaire de 35 heures partagé entre la Municipalité de Saint-Norbert et la Ville Saint-Gabriel
- La personne retenue doit être en mesure de se déplacer entre la Municipalité et la Ville.
- Traitement salarial en fonction des paramètres établis dans l'entente intermunicipale
- Accès au fonds de pension des employés municipaux du Québec

Seules les candidatures retenues seront contactées

Envoyer votre CV et lettre de présentation à l'adresse suivante : dg@saint-norbert.net

Merci et au plaisir de vous rencontrer.