



Soutien administratif et développement du territoire local

Contexte

Dans le cadre d'une entente intermunicipale convenue entre St-Norbert et St-Cléophas-de-Brandon, 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 des 2 municipalités.

Principales tâches

- **Accueillir** les citoyens et assurer une **liaison avec les citoyens** des 2 municipalités
- 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 40 heures partagé entre les 2 municipalités
- La personne retenue doit être en mesure de se déplacer entre les deux municipalités
- 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 : dq@saint-norbert.net

Merci et au plaisir de vous rencontrer.