



# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

La Ville de Bathurst accepte maintenant les demandes pour le poste suivant :  
**GREFFIÈRE MUNICIPALE ADJOINTE**

## **DURÉE DE L'EMPLOI**

- Poste permanent à temps plein auprès de l'équipe de direction.

## **RESPONSABILITÉS**

- Relevant directement du Département de la greffière, la personne choisie fournira des services de soutien administratif de qualité à la greffière municipale, au directeur municipal, à l'avocat municipal, à la mairesse et au conseil municipal.
- Les responsabilités principales de la greffière municipale adjointe comprennent la planification et la préparation des réunions, la rédaction de procès-verbaux et de rapports de suivi, la gestion de dossiers, la correspondance et toute autre fonction connexe. De plus, la personne choisie travaillera de plus en étroite collaboration avec la mairesse pour préparer les réunions et les rendez-vous en communiquant avec les participants, en classant les dossiers, en s'occupant de la correspondance, en réservant les salles de réunion et en effectuant toute autre tâche connexe.
- La personne choisie doit maintenir la stricte confidentialité de toutes les informations et faire preuve de professionnalisme en tout temps.

## **EXIGENCES**

- La personne choisie doit détenir un diplôme gestion de bureau ou dans un domaine connexe et avoir un minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience acquise progressivement.
- Une certification provinciale en matière de gestion de dossiers sera considérée comme un atout important.
- Une bonne connaissance des ordinateurs et en matière de traitement de texte est essentielle.
- Il est essentiel de posséder d'excellentes aptitudes en communication, à l'écrit et à l'oral, et de pouvoir fonctionner dans les deux langues officielles (français et anglais).
- Une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience peut être prise en considération.
- La personne choisie doit se montrer ouverte à faire face à de nouveaux défis et être capable de travailler dans un environnement collaboratif dynamique.
- La présentation de preuve de pleine vaccination COVID-19 est requise.

**Pour être pris en considération, les candidats doivent clairement satisfaire à toutes les exigences.**

## **QUARTS DE TRAVAIL**

- De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi et en soirée, à l'occasion, en cas de participation aux réunions du conseil.

## **SALAIRE**

- Conformément à la structure de rémunération de la direction.

**Les personnes intéressées et possédant les qualités requises sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intention et leur curriculum vitae (à titre confidentiel) à :**

**Département des ressources humaines  
Ville de Bathurst  
150, rue St. George  
Bathurst, NB  
E2A 1B5  
Télécopieur : (506) 548-0581  
Courriel : [emplois@bathurst.ca](mailto:emplois@bathurst.ca)**

La Ville de Bathurst remercie tous les candidats, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.