

# Viens faire la différence !

**Adstock**  
MUNICIPALITÉ



CAPITALE DU PLEIN AIR  
ET DE LA VILLÉGIATURE  
dans Les Appalaches

## ON CHERCHE UN(E) ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU CONSEIL

### La Municipalité d'Adstock

Située à mi-chemin entre Thetford Mines et Saint-Georges de Beauce, Adstock compte près de 5 000 habitants incluant les résidents saisonniers. Reconnue comme étant la capitale du plein air et de la villégiature dans les Appalaches, Adstock se distingue par son dynamisme et son développement orienté en fonction de trois pôles (agroalimentaire, industriel et récréotouristique), de la qualité de vie de ces citoyens et de la protection de l'environnement.

Tu vas rejoindre une équipe dynamique qui a pour mission de faire rayonner les différents milieux de vie qu'offre Adstock ainsi que ces nombreux attraits. Tu auras l'opportunité de contribuer au dynamisme de notre Municipalité et à créer un environnement agréable pour nos citoyens.

### Ce que nous offrons

- Un environnement de travail stimulant et convivial;
- Des opportunités de développement professionnel et de formation continue;
- Un emploi temps plein (35 h) avec un horaire d'été de mai à septembre;
- Salaire entre 60 000 \$ et 70 000 \$ selon expérience;
- Des avantages sociaux attrayants.

### Ce qui t'attend

En tant qu'adjoint à la direction générale et au conseil, tu détiens, gères et traites de l'information sensible provenant des différentes directions et du conseil municipal. De façon subsidiaire, l'adjoint(e) à la direction générale et du conseil supporte le travail de la direction générale et du maire. Elle fait preuve de polyvalence, de grande discrétion et coordonne la logistique des suivis des différents dossiers et apporte son aide auprès de l'équipe municipale selon le cas...

### Principales responsabilités

- Assister la directrice générale dans ses fonctions;
- Soutenir le travail du maire et des conseillers dans leurs différents dossiers;
- Gérer l'agenda de la direction générale et du cabinet du maire, convoquer les rencontres, effectuer le suivi des appels et des courriels;
- Collaborer au cheminement et au suivi des décisions du conseil municipal;
- Effectuer des recherches et coordonner la production de différents textes ou rapports à soumettre par la direction générale et le conseil;
- Participer à l'élaboration et effectuer le suivi du plan d'action stratégique de la Municipalité;
- S'assurer du cheminement et du traitement des requêtes et plaintes citoyennes;
- Apporter un soutien de première ligne dans divers services lors des périodes de pointe;
- Agir à titre d'agent de liaison entre la ville et les différents Ministères au nom de la direction générale ou du cabinet du maire;
- Informer le Service des communications de toutes mises à jour relatives aux politiques, organigrammes et informations générales de la Municipalité;
- Collaborer avec l'ensemble des directions;

### Profil recherché

- Formation dans le domaine politique, juridique ou connexe aux domaines de l'administration;
- Expérience professionnelle dans le domaine sera considérée comme les connaissances du milieu municipal demeurent un atout;
- Rigueur, discrétion, sens politique, éthique, discernement, diplomatie et esprit civique (service aux citoyens);
- Aptitudes au travail d'équipe, en leadership, grande autonomie, esprit de synthèse;
- Avoir une très bonne maîtrise du français et des outils informatiques;
- Être à l'aise à travailler plusieurs dossiers simultanément.

### Tu veux faire la différence ? Voici comment postuler :

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 9 août 2024 à 16h30 à :

Stéphanie B.-Gaulin  
35 rue Principale Ouest, Adstock, QC. G0N 1S0  
adj.dg@adstock.ca