



## OFFRE D'EMPLOI

# **Adjoint administratif à la mairie,** **à la direction générale et au greffe** **(Poste temporaire)**

Située à la porte de l'Estrie et de la Route des vins de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, la **Ville de Farnham** compte plus de 11 000 habitants. En pleine croissance, elle met un point d'honneur à conserver son caractère champêtre et la qualité de vie de ses citoyens. La Ville de Farnham est actuellement à la recherche d'un **adjoint administratif à la mairie, à la direction générale et au greffe**. Joins-toi à une équipe dynamique dans un milieu stimulant et humain.

### Conditions

La Ville de Farnham offre des conditions de travail avantageuses conformément à la convention collective en vigueur :

- Poste temporaire de trente heures par semaine
- Du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Congés fériés et d'absences personnelles : 1 jour de congé d'absence par mois travaillé.
- Banque de temps accumulé.
- Taux horaire de 31,12\$ - Classe salariale 3

### Sommaire général

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint administratif à la mairie, à la direction générale et au greffe assiste la direction générale et le Service du greffe dans l'exécution du travail quotidien. Assure un soutien au maire et aux élus dans l'exécution de leurs fonctions et engagements

### Tâches et responsabilités principales

- Ouvre et traite le courrier adressé au maire, au directeur général, au Service du greffe et au conseil municipal.
- Prépare les dossiers pour les comités pléniers, les assemblées publiques et les réunions du conseil municipal et en assure les suivis.
- Reçoit les plaintes et les réclamations des tiers et assiste la direction générale dans leurs suivis et leur traitement.
- Assure le suivi des plaintes et réclamations émises par la Ville.
- Exécute les tâches administratives se rapportant à la direction générale et au Service du greffe notamment les avis publics, les règlements, les contrats, les ententes, les baux, etc.
- Exécute les travaux administratifs se rapportant aux activités du maire tels que la prise de rendez-vous, la mise à jour du calendrier, le suivi des courriels, la rédaction de correspondance, etc.
- Classe et fait le suivi des documents et dossiers du maire, de la direction générale et du Service du greffe.
- Assiste le Service du greffe dans le traitement des demandes d'accès aux documents.
- Agit à titre de personne-ressource pour la gestion documentaire.
- Tient à jour divers index de recherche documentaire et certains registres.
- Assiste le Service du greffe dans la mise à jour du site Internet de la Ville.
- Prépare des bons de commande et assure le suivi des factures.
- Exécute toutes tâches administratives telles que la rédaction, la correction et la mise en forme de divers rapports, ordres du jour, communications internes ou externes, procès-verbaux, etc.
- Effectue toutes tâches administratives usuelles telles que la prise d'appels téléphoniques, les photocopies, la prise de rendez-vous, etc.
- Prépare, à l'occasion d'élections générales ou partielles, les documents administratifs s'y rapportant.
- Effectue l'inscription des élus à des congrès, formations, événements et procède à la réservation d'hébergement.
- Commande et coordonne la mise en place de nourriture à l'occasion de réunions.
- Peut être appelé à agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence, selon le rôle qui lui est assigné dans l'Organisation municipale de sécurité civile, lorsque requis.
- Accomplit, à la demande de la direction générale, toutes autres tâches connexes pertinentes à la mairie, à la direction générale et au Service du greffe.

### Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en administration ou toute autre combinaison jugée équivalente.
- Possède un minimum de trois années d'expérience pertinente (administration et service à la clientèle).
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtrise avancée de la suite Office (Word, Outlook).
- Être discret, organisé, autonome, rigoureux et polyvalent.
- Fait preuve d'esprit d'équipe, de dynamisme et de respect.
- A de l'intérêt et de la facilité pour le service aux citoyens.

### Candidature

Les candidatures devront être transmises **AU PLUS TARD LUNDI LE 12 JANVIER 2026 à 16 h** par courriel au : [gsmard@ville.farnham.qc.ca](mailto:gsmard@ville.farnham.qc.ca)

ou via la section emplois du site Internet de la Ville de Farnham au <https://ville.farnham.qc.ca/ville/administration/emplois>

Nous remercions tous les candidats, cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

**À noter que la Ville de Farnham souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

**Le masculin n'est utilisé qu'aux fins d'alléger le texte.**