



260, rue Pettigrew  
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0  
Tél. : (418) 337-6741  
Site Web : [www.st-leonard.com](http://www.st-leonard.com)  
Information : [info@st-leonard.com](mailto:info@st-leonard.com)

- Titre de l'emploi :** Adjoint(e) à la direction générale et au greffe
- Statut d'emploi :** Poste permanent - Temps plein, 35 heures/semaine
- Supérieur immédiat :** Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf, située dans la MRC de Portneuf au cœur de la région administrative de la Capitale-Nationale, se distingue par son charme naturel et l'accueil exceptionnel de sa population. Reconnue pour son dynamisme en matière de récréation et de tourisme, elle offre un cadre de vie paisible et inspirant. Niché au milieu de collines boisées, le lac Simon séduit par sa beauté remarquable. Son lit sablonneux à pente douce et la qualité exceptionnelle de son eau en font un lieu prisé pour la baignade et les activités nautiques. Les visiteurs et les nouveaux citoyens sont chaleureusement accueillis par une communauté fière et engagée, ce qui contribue à faire de Saint-Léonard-de-Portneuf un endroit où il fait bon vivre et travailler.

### **Sommaire des responsabilités**

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, le (la) titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

### **Coordination et soutien administratif**

- Gestion de l'agenda et coordination des activités administratives de la direction générale, de la planification et de l'organisation des rendez-vous et des déplacements ;
- Gestion des diverses correspondances adressées à la direction générale, évaluation des priorités des demandes, planification des actions à entreprendre, et suivi auprès des personnes ou instances concernées ;
- Veille active des dossiers et documents de la direction générale et suivi de leur évolution ainsi que des échéances ;
- En collaboration avec la direction générale et les autres services, préparation des demandes de subventions pour la Municipalité ;
- Préparation et organisation des dossiers destinés aux divers comités de travail, caucus du conseil municipal ;
- Participation à diverses réunions, séances du conseil, rédaction de comptes-rendus, et suivi des actions requises auprès des intervenants dans les délais prescrits ;
- Communication au besoin avec les prestataires externes (téléphonie, informatique, etc.) et participation à l'amélioration des outils de travail.

### Soutien au greffe

- Préparation des ordres du jour et autres documents nécessaires aux caucus et séances du conseil dans les délais prévus selon la loi afin de faciliter la prise de décision ;
- Rédaction des procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires du conseil, produire les extraits de résolution suite aux séances et en assurer le suivi ;
- En collaboration avec la direction générale, assurer le suivi des formalités légales à l'égard de l'adoption des règlements ou de tous les actes du Conseil et en contrôler le respect (affichage, échéanciers, etc.) ;
- Sur demande, collaboration avec la direction générale et les autres directions de service pour la rédaction et/ou révision des projets de règlements municipaux ;
- Sur demande de la direction générale, conception et révision des différents protocoles d'entente avec des intermédiaires externes, rédaction de baux avec divers organismes, etc. ;
- Assister la direction générale dans les demandes d'accès à l'information et dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ. c. A-2.1).

### Exigences et compétences requises

- Formation en technique juridique et/ou en secrétariat et/ou dans une discipline connexe et pertinente ;
- De 2 à 3 ans d'expérience pertinente. Connaissance du droit municipal, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française et grande capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Maîtrise de la suite MS Office.

### Habilités

- Grande autonomie et capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellent jugement, et fortes compétences en analyse et synthèse ;
- Aptitude à rédiger des textes concis et précis ;
- Souci du détail, rigueur et discrétion ;
- Leadership et capacité de travailler en équipe de façon efficace et constructive.

### Conditions de travail :

La semaine régulière de travail est de 35 heures/semaine. Le lieu de travail est situé à l'hôtel de ville de la Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. L'échelle salariale pour cet emploi varie entre 26 \$ et 31 \$ l'heure.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **24 octobre 2025 à 16 h**, à l'attention de M. Ibrahima Nguirane, par courriel à l'adresse suivante : [ibrahima.nguirane@st-leonard.com](mailto:ibrahima.nguirane@st-leonard.com)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.