

## **Offre d'emploi Greffier adjoint (Poste permanent)**

Située à deux pas de Sherbrooke, la Ville de Waterville, ville humaine et chaleureuse est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et engagée afin de pourvoir le poste de **Greffier adjoint**.

Le greffier adjoint collaborera avec la direction générale dans l'administration et la gestion menant au bon fonctionnement de la Ville.

### **Principales responsabilités**

- Participe à la préparation des ordres du jour et à la rédaction des procès-verbaux et effectue le suivi des décisions du conseil municipal et des comités ;
- Collabore à l'application et au respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives, ainsi que des lois et règlements en vigueur;
- Participe à la recherche de subvention, à la préparation des appels d'offres et des redditions de comptes aux instances concernées pour les différents projets;
- Assurer la gestion et coordination du Centre multifonctionnel;
- Assure le respect des règles de santé et sécurité au travail;
- Participe à tout autre projet ou mandat confié par la direction générale et lui offre un appui constant dans l'exercice de ses fonctions;
- Organise et supervise les élections municipales et les référendums, le cas échéant.

### **Qualifications et expériences recherchées**

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial en administration, en comptabilité, gestion municipale, technique juridique ou domaine connexe ;
- Expérience pertinente en administration municipale ou publique ;
- Expérience en gestion financière ou comptabilité municipale (atout important) ;
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Intégrité, jugement, discrétion et engagement envers la confidentialité des dossiers;
- Capacité d'adaptation aux priorités changeantes et réactivité face aux besoins urgents des différents services.

### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire concurrentiel selon l'expérience et la formation.
- Avantages sociaux concurrentiels.

Intéressez à joindre l'équipe ?

**Faites parvenir votre candidature à Nathalie Isabelle par courriel  
à [dg@waterville.ca](mailto:dg@waterville.ca) au plus tard le 27 mars 2026.**

Au plaisir de collaborer avec vous!

*\*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

*\*L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*