OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – DIRECTION GÉNÉRALE

Département :	**Direction générale**
Statut :	**Permanent**
Date de début de l'affichage :	**7 mai 2026**
Date de fin de l'affichage :	**24 mai 2026**

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire assure le soutien administratif de la direction générale et de la mairie. Elle prend en charge certaines demandes de façon autonome et organise des rencontres stratégiques.

Elle sera notamment appelée à :

- Assurer et coordonner le suivi des décisions et des requêtes de la direction générale et du maire.
- Répondre aux demandes des autres directions et des citoyens et effectuer les suivis nécessaires en assurant un excellent service à la clientèle.
- Transmettre des directives et des orientations aux directrices et directeurs.
- Gérer les suivis des demandes, les appels téléphoniques, le courrier et les rendez-vous.
- Rédiger et vérifier différents documents (rapports, politiques, procédures, formulaires, procès-verbaux, bases de données, tableaux et présentations).
- Assurer la conformité des documents aux lois et règlements applicables et aux politiques et procédures internes.
- Effectuer la correction et la mise en page de documents
- Préparer, vérifier et analyser des dossiers
- Préparer les documents nécessaires à des rencontres de travail, dont les documents nécessaires aux séances de travail du conseil municipal
- Organiser des réunions, des formations et d'autres activités de la direction générale
- Mettre en ligne certains documents en fonction des besoins de la direction et selon les procédures en place
- Acheminer certaines communications aux élus

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation jugée équivalente.
- Minimum de deux (2) années d'expérience, préférablement en milieu municipal.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Diplomatie, entregent et esprit de collaboration.
- Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités et adaptabilité.
- Engagement organisationnel, leadership positif et souci du service à la clientèle.

SALAIRE ET CONDITIONS

- Salaire horaire de **28,85 $ à 35,10 $**, selon la convention collective des cols blancs.
- Horaire de 35 heures par semaine, congé le vendredi pm!
- Poste permanent incluant plusieurs avantages (assurances collectives, régime de retraite, subvention pour encourager l'activité physique, prime de vacances et à l'embauche, accès gratuit au parc régional, etc.).
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici le **24 mai 2026** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com.