Adjoint(e) administratif(ive)

L'adjoint(e) administratif(ive) assure l'accueil et le service aux citoyens et citoyennes tout en offrant un soutien administratif à plusieurs directions de service. À ce titre, la personne effectue diverses tâches, notamment le suivi de dossiers, la saisie de données et le soutien logistique aux équipes. Elle contribue au bon fonctionnement des services en respectant les procédures et les échéanciers établis.

Description des tâches :

- Assurer la réception : accueillir les visiteurs, leur fournir des renseignements, répondre au téléphone, effectuer des retours d'appels, recevoir les demandes.
- Recevoir les plaintes des citoyens et les transmettre.
- Gérer la prise de rendez-vous.
- Recevoir les demandes de permis et vérifier que les documents sont complets avant de les transmettre au directeur.
- Préparer les documents pour le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et rédiger les avis publics pour les dérogations mineures.
- Assurer la tenue des dossiers.
- Apporter un soutien aux loisirs relativement à la logistique : réservation de lieux, location d'équipements, gestion des inscriptions, approvisionnement en matériel.
- Traiter les inscriptions aux activités de loisirs.
- Participer aux communications de la Municipalité (Facebook, site Internet et Beaudettois).
- Corriger et réviser les textes.
- Traiter le courrier.
- Assurer l'envoi des courriers recommandés pour les inspections.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et des articles promotionnels et effectuer les commandes.
- Tenir à jour l'inventaire de fourniture pour la voirie.
- Effectuer du publipostage.
- Assurer une présence continue au bureau en l'absence d'autres membres du personnel.
- Offrir un soutien lors d'événements municipaux.
- Toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique, administration ou toute autre formation pertinente ou expérience jugée équivalente.
- Posséder au minimum deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout).
- Maîtriser avec aisance la Suite Office.
- Facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire et AccèsCité loisirs (atout).

- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit et avoir des habiletés rédactionnelles.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir un bon esprit d'équipe et d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et communications.
- Posséder un excellent sens de l'organisation et être capable de gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de bon jugement.
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Conditions de travail

- Poste temporaire (remplacement de congé de maladie)
- Temps plein (semaine de 35h, congé le vendredi pm).
- Taux horaire se situant entre 26,84$ et 32,72$ de l'heure.

Comment soumettre votre candidature?

Les personnes intéressées qui répondent aux compétences recherchées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae détaillé et une lettre de présentation au plus tard le **13 novembre 2026** par courriel à : emplois@riviere-beaudette.com

Notre Municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, sans discrimination.