- 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.