



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif, Adjointe administrative

Poste temporaire d'une durée de 15 mois avec possibilité d'avancement

La Municipalité de Saint-Liboire est à la recherche d'une personne ayant un intérêt marqué pour le milieu municipal afin d'occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ive). Il s'agit d'un poste temporaire d'une durée approximative de 15 mois, avec possibilité d'avancement.

Relevant de la direction générale, la personne retenue assure un soutien administratif aux activités de la Municipalité et collabore avec les différents services de l'organisation.

Elle sera également responsable des communications municipales, notamment de la préparation et de la diffusion du journal municipal, de la mise à jour de la page Facebook et de la gestion du site Internet de la Municipalité.

Des connaissances ou une expérience dans le domaine du greffe municipal constituent un excellent atout et seront considérées favorablement dans l'évaluation des candidatures.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps plein (30 heures par semaine), du lundi au jeudi.
- Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur.
- Avantages sociaux selon les conditions applicables au personnel temporaire.
- Milieu de travail stimulant offrant des défis variés et une expérience enrichissante dans le domaine municipal.

Votre rôle au quotidien

- Assurer un soutien administratif aux activités de la municipalité
- Effectuer la gestion documentaire, le classement, l'archivage et la conservation des documents municipaux conformément aux exigences légales.
- Traiter les demandes d'accès à l'information et veiller à la protection des renseignements personnels.
- Assurer la gestion des communications municipales, notamment la préparation et la diffusion du journal municipal, la mise à jour et l'alimentation de la page Facebook ainsi que la gestion et la mise à jour du site Internet de la Municipalité.
- Collaborer à la rédaction et au suivi des procès-verbaux, résolutions, règlements, avis publics, correspondances et autres documents administratifs.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

**Exigences**

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V) obligatoire.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, administration, gestion, communication ou toute autre formation pertinente. Une expérience équivalente pourra être considérée.
- Expérience dans un poste de soutien administratif.
- Une expérience en milieu municipal ou au greffe constitue un atout.
- Une expérience ou un intérêt marqué pour les communications.
- Excellentes habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise du français.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et des outils informatiques.

Ce que nous recherchons

- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Rigueur, minutie et souci du détail.
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité.
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités.
- Excellentes habiletés en communication.
- Capacité à travailler efficacement en équipe.

Entrée en fonction

Entrée en fonction dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus le 30 septembre 2026 à l'adresse suivante : dg@st-liboire.ca