



## Adjoint(e) de direction polyvalent(e) – Administration municipale

La **Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage** est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) de direction polyvalent(e) et organisé(e)** pour rejoindre son équipe. Ce rôle clé combine un soutien administratif de **haut niveau** avec des responsabilités spécifiques en ressources humaines et en appui aux opérations de travaux publics. Si vous êtes proactif(ve), avez un excellent sens de l'organisation et aimez les défis, cette opportunité est pour vous!

### SOUTIEN ADMINISTRATIF GÉNÉRAL (ENVIRON 60%)

- Assister la direction générale dans la gestion quotidienne des opérations administratives
- Préparer, rédiger, corriger et mettre en page divers documents (lettres, rapports, présentations, etc.)
- Détenir la charge d'un calendrier de réservation pour location de salle
- Assurer le traitement, la classification et l'archivage des documents selon les règles de gestion documentaire en vigueur
- Remplacer la direction générale de façon aléatoire, si nécessaire

### VOLET RESSOURCES HUMAINES (ENVIRON 20%)

- Recevoir les demandes des employés
- Participer activement au processus de recrutement : publication des offres d'emploi, présélection des CV, planification des entretiens et suivi des candidatures
- Préparer les dossiers d'embauche et d'intégration des nouveaux employés (contrats, documentation, etc.)
- Contribuer à la gestion des horaires, des feuilles de temps et à la coordination des absences ou vacances
- Mettre à jour et maintenir les dossiers du personnel conformément aux réglementations en vigueur (CNESST, formation, etc.)
- Appuyer la direction dans la gestion des formations et du développement des compétences
- Collaborer à la veille sur les réglementations en matière de droit du travail

### VOLET TRAVAUX PUBLICS (ENVIRON 20%)

- Appuyer la direction dans la coordination administrative des projets de travaux publics
- Assurer le suivi des documents relatifs aux chantiers (autorisations, rapports d'avancement)
- S'assurer que les documents de conformité soient en ordre
- Contribuer à la préparation des appels d'offres et aux demandes des soumissions
- Maintenir à jour les bases de données des fournisseurs et des entrepreneurs
- Compiler des données et générer des rapports sur l'avancement des projets
- Assurer la liaison administrative avec l'équipe de terrain et les partenaires externes

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplômé en bureautique, en administration, en RH ou toute autre formation pertinente
- De 3 à 5 ans d'expérience municipale dans un rôle similaire, idéalement avec une exposition aux RH ou aux travaux publics
- Maîtrise du français écrit et oral, excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs priorités simultanément
- Discrétion, souci du détail, esprit d'initiative et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et aisance dans un environnement actif

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste stimulant au sein d'une équipe collaborative, dynamique et engagée
- **Une opportunité à long terme (en formation continue) à devenir le plus haut fonctionnaire de la Municipalité, soit le (la) directeur (trice) général (e)!**
- Assurances collectives, REER, congés de maladie
- La rémunération et les conditions de travail sont établies selon l'expérience du candidat
- Poste de 35 h/semaine

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant et à apporter votre valeur ajoutée à notre organisation, n'hésitez pas à faire parvenir votre candidature à l'attention de M<sup>me</sup> Annie Frenette, directrice générale à [dg@mun-stpatrice.com](mailto:dg@mun-stpatrice.com), jusqu'au **4 juillet 2025 à midi**. **Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.**