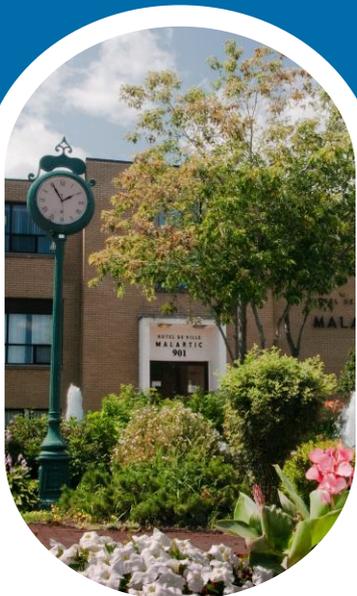


# OFFRE D'EMPLOI

## ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION



### DESCRIPTION DU POSTE

Située en Abitibi-Témiscamingue, la Ville de Malartic est une ville dynamique qui se distingue par sa richesse culturelle, son développement économique en plein essor et la qualité de vie qu'elle offre à ses citoyens.

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) attaché(e) d'administration pour soutenir la Direction générale dans l'exécution de ses fonctions administratives.

À ce rôle principal s'ajoute un mandat temporaire d'une durée d'un an, afin d'assurer un soutien administratif au Service des ressources humaines et communication durant un congé de maternité.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Direction générale

- Offrir un soutien administratif à la direction générale (gestion de l'agenda, coordination des réunions, traitement du courrier, préparation de documents et de présentations);
- Préparer, réviser et assurer la mise en page de documents officiels (ordres du jour, procès-verbaux, rapports, lettres officielles, présentations publiques, etc.);
- Assurer la liaison avec les directions de service et les partenaires externes sur divers dossiers;
- Soutenir la gestion documentaire, l'archivage et le classement de documents;
- Contribuer à la mise en œuvre de projets spéciaux, politiques internes et dossiers stratégiques en appui à la direction.

#### Service des ressources humaines et communication (remplacement temporaire d'un an)

##### Ressources humaines

- Assurer le soutien administratif lors des processus de dotation (affichage de postes, réception de candidatures, convocations, etc.);
- Contribuer à la gestion des dossiers du personnel (embauche, intégration, formation, etc.);
- Rédiger divers documents RH (contrats, lettres, notes internes, politiques);
- Fournir un appui administratif à la mise en œuvre des programmes et des obligations légales en santé et sécurité au travail.

##### Communication

- Participer à la rédaction et à la révision de communications internes (infolettres, notes de service, documents d'information);
- Rédiger les communiqués de presse, les avis de travaux et les avis à la population;
- Collaborer à la préparation du bulletin municipal *Au Gré des Saisons*.



# OFFRE D'EMPLOI

## ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION



### DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature avant la date limite en envoyant leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

[dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca)

### DATE LIMITE POUR POSTULER

**11 août 2025**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études universitaires (toute formation ou expérience de travail sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

### COMPÉTENCES CLÉS

- Excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité de rédaction et de révision;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie;
- Rigueur professionnelle, souci du détail et autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler sous pression;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste à temps plein : 40 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Septembre 2025.
- Gammes complètes d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille).
- Traitement annuel : Entre 76 705 \$ et 85 228 \$, selon l'expérience.

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.



VILLE DE  
**MALARTIC**