



VILLE DE LAC-BROME  
TOWN OF BROME LAKE

# NOUS RECRUTONS !

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) à la direction générale et à la mairie

Temps plein | permanent

Vous êtes passionnés et vous aimez contribuer à faire une différence au quotidien? La Ville de Lac-Brome vous offre la possibilité de mettre de l'avant votre expertise, et ce, dans un environnement de travail dynamique et accueillant. La Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Allez, joins-toi à nous !

La Ville de Lac-Brome est à la recherche d'une personne expérimentée et polyvalente pour occuper le poste d'adjointe administrative à la direction générale et à la mairie. Relevant du directeur général et du Maire, la personne titulaire du poste assurera un soutien dans la gestion des communications, des agendas, des réunions et du suivi administratif des demandes citoyennes et institutionnelles.

### Responsabilités

- Gérer les communications (appels, courriels) et les agendas de la direction générale et du maire.
- Assurer le suivi des échéanciers et des demandes citoyennes en collaboration avec les services concernés.
- Répondre aux demandes de renseignements et orienter les dossiers selon leur priorité.
- Organiser les rencontres officielles, incluant les aspects logistiques et techniques.
- Préparer le matériel nécessaire aux réunions et procéder aux convocations.
- Assister aux réunions, rédiger les comptes rendus et effectuer les suivis requis.
- Rédiger, corriger et mettre en forme divers documents, lettres et rapports.

- Collaborer avec le Greffe et les Affaires juridiques pour certaines tâches administratives.

## Qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureaucratie ou diplôme d'études professionnelles (DEP);
- De 3 à 5 ans d'expérience pertinente en lien avec la fonction, idéalement acquise dans un environnement politique (un atout)
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word et Excel.
- Connaissance du fonctionnement municipal et des enjeux politiques (un atout).

## Habilités et aptitudes

- Autonomie et rigueur
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Polyvalence et flexibilité;
- Orientation sur le service aux citoyens et les résultats;
- Discrétion;
- Éthique professionnelle irréprochable.
- Aisance à travailler dans un environnement dynamique et rapide

## Horaire de travail

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours;
- Salaire compétitif établi en fonction de la politique en vigueur.
- Une rémunération globale très compétitive :
  - Régime d'assurance collective payé à 80% par l'employeur;
  - Un RÉER collectif avec contribution de l'employeur est de 11%;
  - Programme de « mieux être » avec remboursement annuel pouvant atteindre 400\$;

- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.

Pour faire partie de l'équipe, postulez dès maintenant par courriel à [rh@lacbrome.ca](mailto:rh@lacbrome.ca), et ce, avant le **5 octobre 2025**.

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.