

Offre d'emploi

Agente administrative Agent administratif



Remplacement
pour une durée
indéterminée -
possibilité de
permanence

Sous l'autorité de la direction de service et en collaboration avec l'adjoint(e) exécutif(ive) à la direction générale, le ou la titulaire de ce poste agit en tant que soutien administratif pour la planification et la coordination administrative des activités du service auquel il ou elle est affecté(e) ou dans lequel il ou elle est assigné(e).

Mandats généraux

- Planifier et organiser le travail administratif en fonction des besoins du service;
- Soutenir la direction du service dans la mise en œuvre de divers projets spéciaux;
- Standardiser et émettre des recommandations sur les processus administratifs internes et externes entre les divers services municipaux;
- Participer activement à l'élaboration et à l'implantation de procédés, d'outils et de nouvelles méthodes de travail pour l'optimisation des processus entre les divers services municipaux;
- Concevoir, élaborer et tenir à jour divers documents de travail tels que : systèmes de classement, registres et répertoires, facturation, etc.;
- Assurer le respect des échéanciers de différents comités, relancer les intervenants pour le suivi des dossiers. Produire des rapports périodiques des dossiers en suspens ou en cours et en assurer le suivi (contrats, soumissions, appels d'offres, rapports, formulaires, bases de données, comptes rendus, procès-verbaux, registres, tableaux, etc.);
- Saisir les données venant des cartes de temps ou de divers rapports dans les systèmes informatiques appropriés et en considération des diverses normes et conditions de travail;
- Représenter, au besoin, les services municipaux à certains comités internes et externes;
- Accueillir et informer la population et la clientèle et exécuter les tâches générales de bureau;
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements et aux plaintes de la clientèle des services offerts;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de sa direction.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Microsoft Office, plus particulièrement Word et Excel;
- Avoir une facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire, AccèsCité Finances, AccèsCité Loisir, Visio et tout autre logiciel de comptabilité (atout);
- Habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe;
- Posséder une adaptabilité face aux changements et aux transformations des méthodes de travail;
- Souci du détail, rigueur et minutie;
- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Capacité à travailler sous pression.

*Une méchante
belle équipe !*

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste avec un horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le vendredi, on finit à midi !
- L'échelle salariale 2026 se situe entre 27,83 \$ et 34,79 \$ de l'heure.
- Prime de 14 % du taux horaire, considérant le statut occasionnel.
- Programme d'aide à l'employé et à la famille.
- Accès gratuit au centre sportif de l'ENPQ.

4 janvier 2026

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 4 janvier 2026, 16 h 30.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.