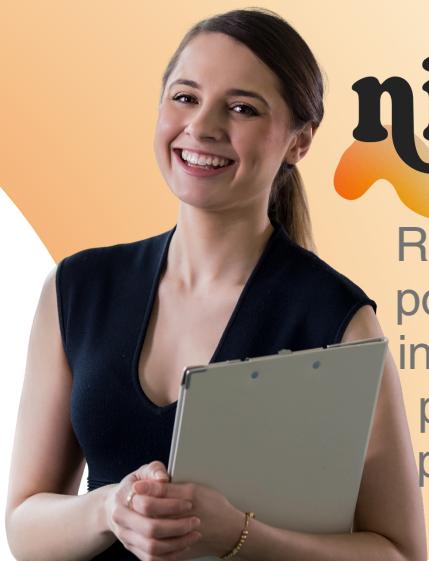


# Offre d'emploi

## Agente administrative Agent administratif



**nicolet**  
innover humainement

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.

# 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);
- Habiléités 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.

## Conditions de travail

*Une méchante belle équipe !*

- 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](mailto: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](mailto: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.