



# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### 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) adjoint(e) administratif(ve) pour soutenir la Direction générale dans l'exécution de ses fonctions.

Ce poste clé offre l'opportunité de contribuer activement au bon fonctionnement de l'administration municipale, en assurant un soutien stratégique et opérationnel auprès de la Direction générale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif à la Direction générale et à la mairie (gestion de l'agenda, organisation de réunions, traitement du courrier, etc.);
- Préparer, réviser et assurer la mise en page de divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, rapports, tableau d'analyse, lettres officielles);
- Rédiger, réviser et tenir à jour les documents administratifs sous la responsabilité de la Direction générale (politiques, directives, processus, guides, formulaires);
- Assurer le suivi des dépenses et des engagements financiers de la Direction générale;
- Assurer la liaison avec les directions de service et les partenaires externes;
- Contribuer à la mise en œuvre de projets spéciaux;
- Participer à la gestion documentaire (ouverture de dossier, classement et archivage);
- Participer à l'organisation d'événements officiels de la mairie (conférences de presse, cérémonies, visites protocolaires);
- Agir à titre de personne-ressource pour les élus municipaux.

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique (toute formation ou expérience de travail sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans une fonction de soutien administratif de haute direction;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).



VILLE DE  
**MALARTIC**



# OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

## DÉPÔT DE CANDIDATURE

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

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

## DATE LIMITE POUR POSTULER

**25 janvier 2026**

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

## COMPÉTENCES CLÉS

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie;
- Être polyvalent et avoir le sens de l'organisation;
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- 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 régulier : 37,5 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : mars 2026.
- 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 63 797 \$ et 70 886 \$, 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**