



**AVIS D’AFFICHAGE**  
MANDAT TEMPORAIRE – 6 mois

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF**  
**Service du greffe**

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Rédiger de la correspondance, divers rapports, des comptes rendus, des tableaux, des fiches ou des formules de tout genre pour le service;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les citoyens ou visiteurs, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Fournir de l’information générale sur le service ou la municipalité;
- Dépouiller, trier et distribuer le courrier du service;
- Organiser et tenir à jour le classement de tous les dossiers de la direction et s’assurer du respect de la confidentialité et des suivis de dossiers;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur du service et le/les autres collaborateurs en leur proposant, le cas échéant, des suggestions favorisant l’efficacité et la qualité du service offert aux citoyens;
- Coordonner et exercer le suivi des contrats relatifs à son service;
- Apporter son aide aux collègues de façon ponctuelle pour toute tâche selon ses habiletés et connaissances;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur;
- Assister le percepteur des amendes;
- Remplacer, au besoin, le préposé à l’accueil et à la perception;

*Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.*

**EXIGENCES**

- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique.
- Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliées à la fonction;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Habileté à fournir adéquatement l’information requise par la clientèle ainsi qu’à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d’accueil.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

33h par semaine, du lundi au vendredi

**SALAIRE**

31.28\$, plus une majoration de 12% pour les bénéfices marginaux (salaire 2025);

**STATUT**

Temporaire, temps plein ;

**PÉRIODE D’EMPLOI**

du 30 mars au 2 octobre 2026, avec deux semaines de formation prévues du 9 au 20 mars 2026.

Le défi vous intéresse ? **Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d’une lettre d’intention via Jobillico( [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.j\\$aoQp/adjointe-administrative-ou-adjoint-administratif/16766841](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.j$aoQp/adjointe-administrative-ou-adjoint-administratif/16766841) ) ou par courriel à [rh@vdsa.ca](mailto:rh@vdsa.ca).**

**Nous vous remercions à l’avance de votre candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.**

*Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !*

**La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d’équité en emploi et applique un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d’alléger le texte.**