

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET GREFFE

Situé à proximité de grands centres urbains, la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce est une des villes fondatrices de la Beauce qui compte désormais plus de 5 000 habitants. Saint-Joseph-de-Beauce est une ville bénéficiant d'un environnement tranquille et enchanteur par ses vues imprenables sur la vallée de la rivière Chaudière.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous la responsabilité de la greffière, l'adjoint(e) administratif(ve) effectue des tâches administratives techniques afin d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

#### TES RESPONSABILITÉS :

- Collaborer à la préparation des assemblées du conseil et en effectuer le suivi.
- Collaborer à la préparation des documents d'appels d'offres et en effectuer le suivi.
- Collaborer à la préparation de règlements et de leur mise à jour.
- Mettre à jour le livre des procès-verbaux.
- Rédiger des documents administratifs.
- Classer des documents pour archivage.
- Participer à la préparation du bulletin municipal *Les Joselois*.
- Assurer la mise à jour du site Internet.
- Remplacer à la réception à l'occasion.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

#### TON PROFIL :

- Détenir un DEC en techniques juridiques ou en bureautique, ou une combinaison d'un DEP dans une discipline appropriée et de l'expérience jugée pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un travail de bureau.
- Avoir une excellente maîtrise du français.
- Avoir une très bonne maîtrise des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal est considéré comme un atout.

#### TES CONDITIONS DE TRAVAIL :

**Salaire :** À déterminer selon la convention collective des cols blancs en vigueur

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi

**Entrée en fonction :** Dès que possible

#### POUR POSTULER :

Tu es le/la candidat(e) que nous cherchons? Envoie-nous ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [info@vsjb.ca](mailto:info@vsjb.ca) au plus tard le 20 février 2026.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.