

ADJOINTE ADMINISTRATIVE REMPLAÇANTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF REMPLAÇANT – CONTRAT TEMPORAIRE 6 MOIS

*Tu désires te joindre à une **équipe dévouée**, qui se **soucie de l'expérience citoyenne**, d'une organisation qui contribue à **l'épanouissement personnel** et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi! Nous recherchons une personne **organisée, proactive** et orientée autant vers les résultats que vers l'humain, capable de soutenir services municipaux avec rigueur, et dynamisme.*

Sous la supervision d'un service désigné (travaux publics et génie, loisirs, etc.), l'adjointe administrative remplaçante ou adjoint administratif remplaçant, assure un soutien administratif, organisationnel et opérationnel polyvalent. Elle joue un rôle essentiel dans la coordination des activités internes, la gestion de l'information et le bon fonctionnement des processus administratifs, que ce soit lors du remplacement d'un employé ou en situation de surcroît de travail.

Plus spécifiquement, tes principales responsabilités peuvent inclure :

- Assurer l'accueil des citoyens, visiteurs, partenaires et fournisseurs (en personne, téléphone, courriel).
- Recevoir, analyser sommairement et diriger les demandes d'information, plaintes et requêtes.
- Rédiger, corriger, mettre en page et transmettre diverses correspondances, rapports, tableaux et documents administratifs.
- Assurer la gestion du courrier (réception, tri, distribution, envoi).
- Préparer les réunions, ordres du jour, comptes rendus et assurer les suivis.
- Effectuer l'entrée de données dans les logiciels municipaux.
- Maintenir à jour les dossiers administratifs.
- Procéder au classement, à la numérisation et à l'archivage selon les règles municipales.
- Produire des statistiques, rapports administratifs et tableaux de suivi.
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi.
- Vérifier les factures et effectuer les suivis administratifs requis.
- Participer au suivi budgétaire administratif du service.
- Maintenir l'inventaire des fournitures et effectuer les commandes.
- Assurer la circulation de l'information entre le service et les parties prenantes internes et externes.
- Collaborer à la préparation de documents pour le conseil municipal.
- Soutenir les gestionnaires dans leurs dossiers administratifs.
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service.

Ce que nous recherchons:

- Détenir un diplôme d'Études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine connexe.
- Expérience pertinente en soutien administratif.
- Posséder une (1) année d'expérience dans des fonctions en milieu municipal constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE REMPLAÇANTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF REMPLAÇANT – CONTRAT TEMPORAIRE 6 MOIS

- Maîtriser la suite Microsoft 365.
- Connaissance des logiciels municipaux (PG Solutions, Première Ligne, Accès-Cité, Sport-Plus) constitue un atout.
- Connaître les principes de base en comptabilité municipale, notamment la saisie de factures, facturation, dépôts, conciliation bancaire et suivi des comptes recevables constitue un atout.
- Sens du service à la clientèle.
- Organisation et gestion des priorités.
- Rigueur et autonomie.
- Capacité à travailler avec plusieurs intervenants.

Salaire et avantages:

- L'opportunité de contribuer concrètement au développement et à la qualité des services offerts aux citoyens.
- Horaire de 35 heures, l'horaire de travail est réparti sur 4 jours et demi.
- Un salaire débutant à 29.70\$/heure.
- Conditions de travail avantageuses, et beaucoup plus!

Envoyer votre candidature au plus tard le 22 mars 2026

Par courriel : rh@ville.rigaud.qc.ca

Par la poste : Service des ressources humaines 106, rue Saint-Viateur, Rigaud (Québec) J0P 1P0

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.