

OFFRE D'EMPLOI



Affichage interne et externe

Agent(e) administratif(ive) Poste permanent, temps plein

Sous l'autorité de la direction des services à la communauté, 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).

Fonctions et responsabilités

- 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;
- Vérifier, codifier et effectuer la saisie de factures;
- Réaliser divers encaissements, émettre des reçus et balancer toute sommes due à la Ville;
- 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.

***La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.**

Qualifications requises

La personne candidate doit détenir :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtriser les 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, Activitek, Visio et tout autre logiciel de comptabilité (atout);
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe;
- Faire preuve d'adaptabilité face aux changements et aux transformations des méthodes de travail;
- Avoir le souci du détail, de la rigueur et de la minutie;
- Être polyvalent(e), flexible et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de discrétion;
- Avoir la capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.
- L'échelle salariale se situe entre 27,83\$ et 34,79\$.

Le + d'être à Nicolet

- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur;
- Stationnement gratuit et pas de trafic;
- 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé(e) et à la famille;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche, au prorata;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ gratuitement.

*Une méchant e
bel l e équi pe !*

7 avril 2026

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 7 avril 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

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.