



## **La ville de Saint-Charles-Borromée recrute**

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE Remplacement congé de maternité (12 mois) Loisirs, culture et communauté**

La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et attentive aux détails, soucieuse de fournir un travail d'excellence. Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous.

#### **MISSION**

---

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches administratives concernant la préparation, le suivi et la vérification de dossiers. Il doit également exécuter divers travaux de recherche, de rédaction et de saisies de données pour le Service des Loisirs, culture et communauté. Il assure un soutien administratif et opérationnel soutenu, en étroite collaboration avec la direction et les coordonnateurs.

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

---

- Assister son supérieur et le personnel de direction dans l'exercice de leurs fonctions administratives notamment en ce qui concerne la préparation des documents relative à la paie;
- Effectuer la correspondance courante du Service, rédiger, prendre en note et transcrire sur support informatique différents documents, lettres, tableaux, en effectuer la vérification et assurer la bonne qualité du français écrit;
- Participer à la préparation des documents relatifs à la tenue des rencontres, réunions, comités, dépliants thématiques et projets spéciaux;
- Assister aux réunions du Service, lorsque requis et dresser en collaboration avec le directeur, les procès-verbaux, voir à la préparation des extraits et de la correspondance requise pour en assurer le suivi;
- Tenir à jour les dossiers courants du Service et en assurer le classement selon les procédures établies;
- Effectuer diverses recherches de prix, préparer les bons de commandes, identifier les codes budgétaires, les faire autoriser par son supérieur et les acheminer au Service des finances;
- Procéder à l'inscription du personnel et au suivi de différents cours de formation avec les écoles concernées;
- Agir à titre de personne ressource auprès du personnel du Service pour l'utilisation des logiciels de bureautique ;
- Vérifier et compiler sur des formulaires appropriés, diverses données relatives aux activités administratives du Service, à l'application des politiques et procédures administratives internes et aux opérations du Service;
- Effectuer la cueillette, la vérification et la compilation des données concernant l'entraide entre les services d'incendie, le centre de formation et les autres services d'urgences afin de les transmettre au service des finances pour produire la facturation.
- Recevoir et répondre à certaines demandes du personnel pompier (paie, photocopie de documents, suivi académique, etc.).
- Tenir à jour les inventaires de la papeterie et des fournitures de bureau du Service, préparer les commandes et en vérifier l'exactitude, lors de la réception.
- Assurer la gestion de la petite caisse du Service, s'il y a lieu.
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.



## QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

---

- Détenir un diplôme ou une attestation d'étude collégiale en technique de bureautique ou en administration ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste ;
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et parlé.

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

---

- Lieu de travail : Centre Alain-Pagé
- Début à compter de juin 2026
- Poste temporaire, remplacement congé maternité (environ 12 mois);
- Horaire normal de travail 35 heures/semaine ;
- Rémunération selon la classe 8, taux horaire entre 28.32 \$ et 36.14 \$;
- Conditions prévues à la convention collective en vigueur.

## CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 8 mai 2026 à midi**, au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : [rh@vivrescb.com](mailto:rh@vivrescb.com) ou en ligne sur [vivrescb.com](http://vivrescb.com) - page emploi.

**Nous remercions d'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour le poste. Seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

### **NOTES:**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.