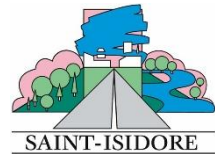




## **Adjoint à la direction**

**Municipalité de Saint-Isidore – Nouvelle-Beauce**

**Poste permanent – Temps plein (35 heures/semaine)**



La Municipalité de Saint-Isidore, située en Chaudière-Appalaches à proximité de Québec et Lévis, est une municipalité en pleine expansion. La municipalité compte plus de 3553 habitants et est en plein essor tant au niveau résidentiel qu'industriel. Avec des besoins grandissants, et toujours plus de projets, nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et organisée pour pourvoir le poste d'**adjoint à la direction**. Sous l'autorité de la directrice générale, greffière-trésorière, l'adjoint apportera un soutien administratif essentiel à la gestion municipale et contribuera à son bon fonctionnement.

---

### **Principales responsabilités**

- Offrir un soutien administratif à la directrice générale/greffière-trésorière dans ses fonctions quotidiennes.
  - Assurer le suivi et la coordination de divers dossiers municipaux, projets et échéanciers.
  - Préparer, rédiger et mettre en page différents documents (correspondance, rapports, procès-verbaux, ordres du jour, documents internes, etc.).
  - Collaborer à la préparation des ordres du jour et à l'organisation des séances du conseil.
  - Collaborer à la gestion documentaire et aux tâches administratives liées au greffe, sous la supervision de la greffière.
  - Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe administrative, dans une approche professionnelle et confidentielle.
-

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en administration ou toute autre formation pertinente.
  - Expérience pertinente dans un rôle similaire, idéalement dans le milieu municipal ou public.
  - Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
  - Habileté à rédiger des documents administratifs et légaux de façon claire et rigoureuse.
  - Très bonne connaissance des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office.
  - Discrétion, rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
  - Souci du détail et capacité à travailler en équipe. Bonne capacité d'adaptation
- 

## Conditions de travail

- Poste permanent 35 heures/semaine.
  - Horaire de jour, du lundi au vendredi midi.
  - Rémunération et conditions de travail selon la politique municipale en vigueur. Échelle salariale, assurances et régime de retraite collectifs
  - Entrée en poste dès que possible.
- 

## Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le jeudi 28 mai 2026

par courriel à [mcouture@saint-isidore.net](mailto:mcouture@saint-isidore.net) ou par la poste à :

Municipalité de Saint-Isidore  
À l'attention de Mireille Couture, directrice générale  
128 route Coulombe, Saint-Isidore G0S 2S0

En inscrivant comme objet : Candidature – Adjoint à la direction

---

*L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture et alléger le texte.*

**Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.**