



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Concours n° 2026-05-29-05 | Date limite pour postuler : 29 mai 2026

La Ville de Sorel-Tracy souhaite pourvoir un poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif. Sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme, la ou le titulaire du poste va devoir réaliser diverses tâches administratives afin de soutenir son Service.

Ton équipe : Service de l'urbanisme

Type d'emploi : Fonctionnaire municipal

Statut : Poste permanent à temps complet

Nombre de postes disponibles : 1

OFFRE D'EMPLOI

TON QUOTIDIEN

- Soutenir l'équipe dans les tâches administratives quotidiennes, notamment la rédaction, la mise en page, l'envoi de correspondance et le classement ;
- Rédiger divers documents et traiter les données destinées au Comité consultatif d'urbanisme, incluant les procès-verbaux, les lettres d'information et l'ensemble des documents requis pour les séances ;
- Planifier et assister aux rencontres du service lorsque nécessaire et en assurer la rédaction des procès-verbaux ;
- Gérer le paiement des factures ainsi que l'approvisionnement en matériel ;
- Soutenir la direction dans ses tâches quotidiennes, particulièrement en matière de budget, de planification de rencontres et de communications.

À QUOI T'ATTENDRE



Taux horaire :
26,42 \$ à 34,09 \$



Nombre d'heures par semaine : 34 heures



Possibilité de télétravail :
Hybride

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent académique.

CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 ;
- Communiquer clairement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Travailler en autonomie ;
- Gérer les priorités ;
- Adopter une attitude professionnelle.

TES AVANTAGES



Horaire estival



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés mobiles vacances et autres



Remboursement des frais de formation



Programme d'aide aux employés et à leur famille

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 29 mai 2026** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



En personne :

Ville de Sorel-Tracy
Service du capital humain
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



Par courriel :

rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.