

## **Assistant(e) de direction polyvalent(e) – Administration municipale**

---

La Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage est à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction polyvalent(e), rigoureux(se) et organisé(e) pour se joindre à son équipe.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans le fonctionnement de la Municipalité. Elle assure un soutien administratif de haut niveau, tout en contribuant activement à la coordination des services aux citoyens et au suivi des activités des travaux publics et du service incendie.

Ce poste s'adresse à une personne autonome, structurée et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique et exigeant.

### **VOLET SOUTIEN ADMINISTRATIF GÉNÉRAL (ENVIRON 30 %)**

- Assister la direction générale dans la gestion quotidienne des opérations administratives
- Préparer, rédiger, corriger et mettre en page divers documents (lettres, rapports, présentations, etc.)
- Assurer le traitement, la classification et l'archivage des documents selon les règles de gestion documentaire
- Participer au processus de recrutement (affichage de postes, présélection des candidatures, organisation des entrevues)
- Contribuer à la gestion de certains dossiers administratifs
- Assister la direction générale dans la gestion quotidienne des opérations administratives

### **VOLET SERVICES AUX CITOYENS (ENVIRON 40 %)**

- Assurer l'accueil téléphonique et orienter les citoyens vers les bonnes ressources, si nécessaire
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des demandes citoyennes
- Coordonner les réponses avec les différents services municipaux
- Gérer les locations de salles municipales (réservations, calendrier, suivis)
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés aux citoyens et aux services municipaux

### **VOLET SOUTIEN AUX TRAVAUX PUBLICS ET AU SERVICE INCENDIE (ENVIRON 30 %)**

- Appuyer la direction dans la coordination administrative des projets de travaux publics
- Assurer le suivi des documents liés aux chantiers (autorisations, rapports, conformité)
- Soutenir les besoins administratifs du service d'incendie (rapports, suivis, documentation)
- Participer à la préparation des appels d'offres et aux demandes de soumissions
- Maintenir à jour les bases de données des fournisseurs et entrepreneurs
- Compiler des données et produire des rapports de suivi

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Personne fiable, proactive et capable de s'adapter à un environnement municipal où les priorités évoluent rapidement
- Formation en bureautique, administration, communication ou domaine connexe
- Expérience pertinente de 3 à 5 ans, idéalement en milieu municipal ou dans un rôle similaire
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation, souci du détail et discrétion
- Bon jugement et capacité à s'adapter à des situations variées
- Aisance à travailler avec différents intervenants (citoyens, collègues, partenaires)
- Une expérience en lien avec les travaux publics ou le service incendie constitue un atout

#### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un poste clé au sein d'une petite municipalité où votre contribution a un impact concret
- Un environnement de travail dynamique, collaboratif et humain
- Poste de 35 heures par semaine
- Assurances collectives, REER, congés de maladie
- Conditions salariales établies selon l'expérience

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant et à apporter votre valeur ajoutée à notre organisation, n'hésitez pas à faire parvenir votre candidature **avant le 29 mai 2026, à midi**, à l'attention de : M<sup>me</sup> Alexandra Espin-Espinoza, directrice générale, à [dq@spdb.ca](mailto:dq@spdb.ca).

**Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste, mais seul(e)s ceux(elles) sélectionné(e)s seront contacté(e)s.**