



# Travailler à Orford

Adjoint administratif  
ou adjointe administrative

Située en Estrie dans la MRC de Memphrémagog, la Municipalité du Canton d'Orford offre des services à une population permanente de près de 6000 personnes auxquelles s'ajoutent nombreux villégiateurs et des milliers de visiteurs annuellement. Elle connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière. La Municipalité du Canton d'Orford peut compter sur un environnement exceptionnel, marqué par la présence du parc national du Mont-Orford, d'une douzaine de lacs réputés et de paysages de renom.

La Municipalité du Canton d'Orford est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'**Adjoint administratif ou adjointe administrative aux services techniques**. Il s'agit d'un poste permanent temps plein 35h/sem.

## MISSION PRINCIPALE

Relevant de la direction générale adjointe, la personne titulaire offre un soutien administratif aux équipes de l'aile technique, notamment les services des infrastructures, travaux publics et des permis et inspections en assurant une gestion efficace des dossiers, des communications et des suivis, tout en interagissant avec les citoyens, les collègues et les intervenants municipaux pour répondre aux demandes et garantir un service de qualité.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 1. Soutien administratif auprès des services techniques et des divers comités consultatifs**
  - Assister la direction générale adjointe et l'équipe des services techniques dans diverses tâches administratives : rédaction de lettres, de sommaires et de rapports, mise en forme, révision et correction, production de déclarations, classement, etc.
  - Supporter l'équipe des travaux publics et le contremaître dans diverses tâches administratives et planification des ouvrages.
  - Organiser les rencontres des comités consultatifs : préparation, convocations, logistique, prise de notes et comptes rendus.
- 2. Gestion des permis et dossiers administratifs**
  - Traiter les demandes de permis : réception, vérification, ouverture et suivi des dossiers.
  - Communiquer avec les citoyens pour compléter les informations ou transmettre les permis.
  - Préparer les listes d'inspection, les statistiques mensuelles et les rapports requis.
  - Assurer le classement, la mise à jour et la transmission des dossiers aux parties concernées.
- 3. Communications et coordination**
  - Rédiger, corriger et envoyer des avis ou courriers, incluant les suivis nécessaires.
  - Traiter les demandes de renseignements et requêtes des citoyens.
  - Remplacer ponctuellement l'adjointe administrative à l'accueil (pauses, vacances).
  - Assurer le suivi de divers dossiers et processus administratifs.

## COMPÉTENCES REQUISES

Nous sommes à la recherche d'une personne correspondant au profil suivant :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou secrétariat juridique (un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou techniques de bureautique est un atout);
- Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;

**Savoir-faire :**

- Excellente maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Excellente maîtrise de Microsoft Outlook et Microsoft Teams.
- Excellente maîtrise du français écrit et à l'oral.

- Compétences solides en rédaction, mise en page et gestion documentaire.
- Connaissance des réglementations municipales et des procédures administratives, un atout.
- Expérience avec divers logiciels municipaux spécialisés, un atout (PG solutions, Sygem, BeeOn).

#### Savoir-être :

- Excellente capacité à prioriser les tâches et à travailler selon des délais serrés et à s'adapter à des demandes variées.
- Grande autonomie et polyvalence pour gérer simultanément plusieurs responsabilités.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du détail et rigueur dans le traitement des dossiers.
- Excellentes habiletés interpersonnelles (tact et courtoisie), en particulier lors d'interactions avec des citoyens.

Vous croyez avoir un profil intéressant, mais ne remplissez pas toutes les exigences requises? Tentez votre chance, déposez votre candidature !

## SALAIRE ET CONDITIONS

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, représentant 35 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis conformément à la convention collective en vigueur. Le salaire horaire à l'entrée en fonction est de 30,74 \$/heure, avec possibilité de reconnaissance de l'expérience pertinente antérieure; le taux horaire pourrait alors être majoré.

Le poste est offert en mode hybride, combinant le travail en présentiel et en télétravail, dans un environnement de bureau classique sans exposition particulière à des conditions climatiques ou physiques extrêmes.

Nous offrons également les généreux avantages suivants :

- Horaire de 35h/semaine condensé sur 4,5 jours (vendredi après-midi de congé);
- Treize (13) jours de congés fériés, deux (2) jours de congés personnels ainsi que dix (10) jours de congés maladie monnayables à 100 %;
- Horaire flexible;
- Possibilité de télétravail (2-3 jours/semaine);
- Assurances collectives incluant les soins dentaires;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine;
- REER avec contribution de l'employeur;
- Possibilité de ski alpin et golf sans frais;
- Passe annuelle individuelle à la SEPAQ ;
- Plusieurs activités sociales organisées par le comité social;
- Opportunités de développement et de formation.

Entrée en poste : début juillet

## DATE LIMITE DÉPÔT DE CANDIDATURE

La date limite pour poser sa candidature : **8 juin 2026.**

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M<sup>me</sup> Catherine Roy, adjointe exécutive, par courrier électronique à : [adj.executive@canton.orford.qc.ca](mailto:adj.executive@canton.orford.qc.ca)

*Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées.*

Merci de votre intérêt!

