

# OFFRE D'EMPLOI

Profil de poste



## Rawdon

Forte de sa diversité

### Lieu de travail

Caserne  
3599, rue Church

### Supérieur immédiat

Directeur  
Service de la sécurité incendie

### Salaire

27.50 \$/heure

Selon la convention collective  
en vigueur

### Horaire de travail

35 heures par semaine

Poste de remplacement à  
temps complet  
(à durée indéterminée)

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Personne-ressource

Stéphanie Chalifour  
Directrice du Service des  
ressources humaines

450-835-2596, poste 7110

[rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca)

## PRÉPOSÉ.E EN BUREAUTIQUE - INCENDIE

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET (à durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse, aimant travailler dans un environnement dynamique afin de soutenir administrativement son Service de la sécurité incendie. Il s'agit d'un poste de remplacement à temps complet (à durée indéterminée).

### VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de son directeur de Service et des chefs aux opérations de ce service, le titulaire du poste accomplit diverses tâches de bureau.

### RESPONSABILITÉS

- ✓ Rédiger et transcrire au traitement de texte divers travaux et documents, tels que correspondances, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) suivant les instructions requises. En faire la correction, la vérification, la distribution, la classification et le classement;
- ✓ Recueillir diverses informations, produire des bases de données afin de les présenter sous les formes appropriées (Word, Excel, Access) et en effectuer leur mise à jour;
- ✓ Effectuer des entrées de données dans divers logiciels (requêtes, encaissements, inscriptions, registre pour la paie);
- ✓ Effectuer des recherches en lien avec les demandes d'accès à l'information relevant de son service;
- ✓ Effectuer des photocopies et du classement;
- ✓ Procéder à la distribution du courrier, effectuer le dépouillement et le tri du courrier électronique et de la messagerie vocale et les soumettre aux personnes concernées;
- ✓ Recevoir des appels téléphoniques et des visiteurs, répondre aux demandes de renseignements courants et prendre des messages, le cas échéant;
- ✓ Tenir à jour l'agenda, effectuer des convocations, des réservations de salles ou autres;
- ✓ S'assurer de la préparation et de la disponibilité de matériel et/ou de documents requis pour la tenue de réunions, de rendez-vous ou d'événements spéciaux;
- ✓ Vérifier des inventaires, préparer des commandes en prévision d'achats, vérifier des factures, compléter des formulaires.

*Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

## EXIGENCES

- ✓ DEP en secrétariat;
- ✓ Détenir un minimum d'une année d'expérience dans le milieu municipal constitue un atout majeur ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste;
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Connaissance du logiciel Accès-Cité territoire, constitue un atout majeur;
- ✓ Excellente maîtrise du français;
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le jeudi 11 juin 2026 à 16 h.**

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Municipalité de Rawdon souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*