

***Vous souhaitez évoluer dans le domaine de l'administration publique au sein d'une organisation dynamique!  
La Municipalité de Boischatel vous offre l'occasion de rejoindre une équipe engagée et  
de contribuer concrètement au service aux citoyens et citoyennes.***

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)**

**Offre # 2026-ADM-003 | Poste permanent à temps complet**

### **DESCRIPTION DE POSTE**

L'adjoint(e) administratif(ive) assure l'accueil et le service aux citoyens et citoyennes tout en offrant un soutien administratif à plusieurs directions de service. À ce titre, la personne effectue diverses tâches, notamment le suivi de dossiers, la saisie de données et le soutien logistique aux équipes. Elle contribue au bon fonctionnement des services en respectant les procédures et les échéanciers établis.

### **RESPONSABILITÉS**

- Veiller à offrir un accueil professionnel et courtois, en fournissant une information juste et à jour.
- Traiter les appels téléphoniques, les communications électroniques, la correspondance et les requêtes et les diriger vers les services concernés.
- Recevoir les paiements et répondre aux demandes relatives aux comptes de taxes municipales.
- Assurer un soutien administratif aux directions, aux services municipaux et aux divers comités (suivi de dossiers, plaintes, demandes citoyennes)
- Rédiger, réviser et produire des documents administratifs et officiels, dans le respect des normes et de la confidentialité (contrats, appels d'offres, programmes municipaux, communications, etc.).
- Participer à l'organisation et à la logistique de réunions.
- Contribuer au développement d'outils administratifs.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique, administration, ou toute autre formation pertinente ou expérience jugée équivalente.
- Posséder au minimum deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (Suite Office, logiciel comptable, etc.).
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit et avoir des habiletés rédactionnelles.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir un bon esprit d'équipe et d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et communications.
- Posséder un excellent sens de l'organisation et être capable de gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de bon jugement.
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Taux horaire selon la convention collective de 32,11 \$ à 37,24 \$ (taux 2025, en cours de réévaluation).
- Poste permanent, temps complet (35 heures/semaine).
- Vacances annuelles dès la première année.
- Régime de retraite à prestations déterminées.
- Assurances collectives incluant la protection dentaire.
- Banque de 10 jours de congés personnels (six monnayables) et 13 jours fériés.
- Accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant la télémédecine.
- Accès gratuit à la salle d'entraînement du Centre sportif de Boischatel.
- Accès aux installations et activités sportives au tarif résident.

### **COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE POUR CE POSTE ?**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 juin 2026, 16 h** à :

**Marc-André Paré, CRHA**

217, rue du Vallon, Tring-Jonction (Québec) G0N 1X0

Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

Notre Municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le processus de sélection seront contactées.

N.B. L'emploi du masculin comme genre neutre a pour but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.