



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE - RÉCEPTION

Service : **Service des communications**
Statut : **Temporaire (1 journée par semaine)**
Date de début de l'affichage : **23 juillet 2026**
Date de fin de l'affichage : **6 août 2026**

VOTRE RÔLE

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs, répondre aux appels, courriels et messages, et fixer les rendez-vous.
- Recevoir les plaintes et requêtes citoyennes, les consigner dans le logiciel municipal et les acheminer aux personnes responsables.
- Gérer le courrier, les fournitures de bureau ainsi que l'entretien et l'approvisionnement des espaces communs de la réception.
- Assurer le dépannage de base du matériel de bureau et communiquer avec le soutien technique au besoin.
- Effectuer diverses tâches administratives : saisie de données, rédaction, numérisation, classement et mise à jour de listes ou de bases de données.
- Encaisser les paiements municipaux, effectuer le balancement quotidien et préparer les dépôts bancaires.
- Publier et mettre à jour des contenus sur les différents outils de communication, selon les directives reçues.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez :

- Diplôme d'études professionnelles ou autre formation pertinente jugée équivalente.
- Aisance informatique.
- Connaissance des logiciels PG Megagest et Accès Cité Territoire (atout).
- Excellente habileté de communication (verbale et écrite).

Vous vous démarquez par :

- ✓ Votre autonomie
- ✓ Votre rigueur
- ✓ Votre bonne humeur!

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Salaire horaire entre **25,79 \$ et 31,38 \$** selon la convention collective des cols blancs.
- Avantages sociaux : une indemnité équivalente à 13.2 % du salaire est ajoutée sur chaque paie.
- Horaire : les lundis de 8h à 12h et 12h45 à 16h30 pour la période du 31 août 2026 au 31 mai 2027

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE

Au plus tard le **6 août 2026** à emploi@valdavid.com