



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – TRAVAUX PUBLICS

Service : **Travaux publics**  
Statut : **Temporaire (1 an)**  
Date de début de l'affichage : **15 septembre 2026**  
Date de fin de l'affichage : **25 septembre 2026**

#### VOTRE RÔLE

- Apporter un soutien administratif aux membres du service.
- Préparer, rédiger et mettre en page différents rapports, notes, tableaux et présentations.
- Distribuer le courrier et les courriels.
- Accueillir les citoyens et citoyennes et répondre aux appels.
- Répondre à des questions générales et fixer des rendez-vous.
- Apporter un soutien administratif minimal au Service des travaux publics.

#### LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation équivalente.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Vous vous démarquez par :

- ✓ Votre attitude positive et votre entregent
- ✓ Votre souci du service à la clientèle
- ✓ Votre sens de l'organisation et votre minutie

#### POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Salaire horaire de **28,85 \$** à **35,10 \$**, selon la convention collective des cols blancs.
- Horaire de 35 heures par semaine (possibilité de temps partiel), congé le vendredi après-midi!
- Poste temporaire, pour une durée d'un an.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

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 **25 septembre 2026** à [emploi@valdavid.com](mailto:emploi@valdavid.com)