

OFFRE D'EMPLOI

POSTE SYNDIQUÉ

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net



ADJOINT ADMINISTRATIF À L'INFORMATION ET AU CABINET DU MAIRE

SERVICES ADMINISTRATIFS

CONCOURS: ADM - 2026 - 003	DATE D’AFFICHAGE: 15-OCT-2026
TYPE D’AFFICHAGE: INTERNE ☒ EXTERNE ☒	

INFORMATIONS DE L’OFFRE D’EMPLOI

STATUT D’EMPLOI TEMPORAIRE - TEMPS PLEIN - DURÉE DÉTERMINÉE	TRAITEMENT CLASSE IV - SELON LA CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE
LIEU DE TRAVAIL 1, ROUTE DU CARREFOUR, VAL-DES-MONTS, QC J8N 4E9	HORAIRE DU LUNDI AU VENDREDI - 35 HEURES / SEMAINE
TAUX HORAIRE 35.94 \$ À 43.16 \$	TAUX HORAIRE - SPÉCIFICATION N/A
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION LE PLUS TÔT POSSIBLE	DATE DE FIN (POSTE TEMPORAIRE - DURÉE DÉTERMINÉE) 3-DÉC-2027

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la Direction des services administratifs, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif à la Direction générale, au cabinet du Maire et à l'ensemble des directions de services. Exécute différentes tâches administratives et de secrétariat telles que : rédaction, prise de dictée, transcription, correction, mise en page, mises à jour et traduction de documents, suivis de dossiers, préparation de réunions et de la documentation pour le Conseil municipal et les comités.

Elle assure un rôle de soutien dans les suivis découlant de l'application de la Loi sur l'accès aux organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et du règlement sur la diffusion de l'information.

EXEMPLES DE TÂCHES

1. Soutient les Responsables dans le traitement des demandes découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels en procédant aux recherches aux fins d'identifier les documents requis, à une préanalyse de leur accessibilité, à la protection des renseignements personnels, à la préparation de la correspondance en découlant et autres suivis requis en la matière.
2. Reçoit les demandes d'informations internes et les requêtes, et effectue, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant.
3. Tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence tels que dossiers, registres, index, rapports et listes, etc.
4. Participe à la diffusion proactive des documents produits et détenus par la Municipalité en conformité avec les lois et politiques en vigueur.

EXIGENCES RECHERCHÉES

1. Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou bureautique ou toute autre formation équivalente.
2. Posséder une connaissance approfondie de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
3. Minimum de deux années d'expérience dans un milieu municipal ou institutionnel.
4. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
5. Très bonne connaissance du traitement de textes et des logiciels de bureautique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Faire preuve de rigueur et souci du détail.
2. Démontrer une grande capacité d'autonomie.
3. Capacité de travailler en équipe.
4. Orientation vers le client.
5. Capacité d'analyse et synthèse.

CONDITIONS OFFERTES

Selon les normes du travail.
Fermeture des bureaux du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.
Stationnement gratuit.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La Municipalité de Val-des-Monts promeut l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les personnes neurodivergentes à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à en faire la demande lors de la transmission de votre candidature à emploi@val-des-monts.net.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature, avant le **26-OCT-2026**, 16 h, par courriel à l'adresse emploi@val-des-monts.net en y inscrivant le numéro du concours **ADM - 2026 - 003**.

NOTE 1 : Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val des Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans rouverture du concours.