

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
Remplacement temporaire – durée indéterminée

Située en Estrie, dans la MRC du Val-Saint-François, la **Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton** est un véritable havre de paix. Forte de ses 5 136 citoyens et de son territoire de 75 km², elle connaît une croissance soutenue depuis une dizaine d'années. Reconnue pour la richesse exceptionnelle de son environnement naturel, elle offre à sa population une qualité de vie incomparable, à seulement quelques minutes de Sherbrooke et de Magog.

Sommaire du poste : Relevant de la trésorière, l'adjoint(e) administratif(ve) assure l'accueil et la représentation téléphonique de la Municipalité tout en effectuant différents travaux de bureau et de soutien administratif et comptable en appui à la direction et aux services municipaux. Il s'agit d'un remplacement temporaire d'une durée indéterminée.

Tâches

- Assure l'accueil des citoyens et la réception des appels;
- Répond aux demandes d'information de routine, réfère les autres cas à la personne compétente et les inscrit au logiciel de suivi des requêtes;
- Ouvre, trie et achemine le courrier, les demandes et autres documents aux ressources appropriées;
- Effectue l'encaissement des sommes reçues (à la réception et par la poste) et prépare les dépôts bancaires;
- Assure le cycle complet des comptes payables, en collaboration avec l'adjointe à la trésorerie et à la comptabilité;
- Prépare et transmet les confirmations de taxes demandées;
- Rédige, met en page et révisé l'orthographe de divers documents et rapports officiels;
- Assiste le greffe dans le traitement des documents ainsi que la direction, les cadres et les inspecteurs, au besoin;
- Veille au classement des documents physiques et électroniques;
- Collabore à la mise à jour du site Internet avec le Service des communications;
- Prépare et traite les commandes de papeterie et se charge des envois par la poste ou par transporteur;
- Assure le suivi de l'entretien des équipements de bureau (photocopieur, imprimante, système téléphonique, etc.);
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de la Direction.

Profil de compétences et qualifications requises

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante dans un emploi similaire;
- Plus de 3 ans d'expérience dans un poste d'adjoint(e) administratif(ve), d'adjoint(e) à la trésorerie et à la comptabilité ou dans un poste jugé équivalent;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Connaissance de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, autres) et aisance avec Internet et les courriels;
- Avoir d'excellentes aptitudes pour la planification et l'organisation;
- Posséder les habiletés requises en communication interpersonnelle et un sens marqué du service aux citoyens;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être autonome et débrouillard(e);
- Assurer la confidentialité;
- Capacité à faire face à l'incertitude, à l'ambiguïté et au stress.

Rémunération et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur, rémunération entre 29,45 \$ et 37,33 \$ l'heure, selon l'expérience.
Horaire sur 4 jours et demi par semaine (36 heures).

Entrée en fonction : dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le mardi 10 novembre 2026 à l'attention de :

M. Pascal Blais, Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : pblais@sddb.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Municipalité souscrit au principe d'égalité en emploi.