



OFFRE D'EMPLOI

Municipalité de Fossambault-sur-le-Lac

Afin de compléter son équipe, elle cherche à s'adjoindre les services d'un(e) :

Secrétaire au Service des travaux publics

Poste permanent temps plein

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, il (elle) a la responsabilité d'accueillir, et d'informer les citoyens, entrepreneurs et visiteurs et de fournir au Service des travaux publics et aux autres services municipaux, un soutien administratif efficace dans l'exercice de leurs responsabilités, d'exercer un rôle de secrétaire et de contribuer activement à l'atteinte des objectifs de ces derniers.

Profil recherché :

- Diplôme collégial (DEC) ou professionnel (DEP) en secrétariat ou bureautique;
- Toute combinaison d'études et d'expérience pourra être considérée;
- Trois à cinq ans d'expérience, préférablement dans le secteur municipal;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite Office;
- Connaissance souhaitée de logiciels d'archivage et du logiciel PG Mégagest;
- Rigueur, jugement, autonomie et aptitude à travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

La rémunération varie entre 28.48 \$/hre et 34.04 \$/hre en 2026. Poste permanent, 35 heures par semaine. Gamme complète d'avantages sociaux. Climat de travail stimulant. Gestion participative.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le jeudi 13 août 2026 à 16 h à l'adresse courriel suivante : jarsenault@fossambault.com. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.