OFFRE D'EMPLOI

AFIN DE COMPLÉTER SON ÉQUIPE, LA VILLE DE FOSSAMBAULT-SUR-LE-LAC CHERCHE À S'ADJOINDRE LES SERVICES D'UN(E) :

Adjoint(e) administratif(ve)
Service de l'urbanisme et de l'environnement
Poste permanent temps plein

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, elle (il) a la responsabilité d'exécuter divers travaux administratifs et d'offrir des services de première ligne pour la population. Elle (il) aide au suivi de différents dossiers et contribue activement à l'atteinte des objectifs de son unité.

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 maitrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maitrise de la suite Office ;
- Connaissance souhaitée de logiciels d'archivage et du logiciel PG MegaGest ;
- Rigueur, jugement, autonomie et aptitude à travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

La rémunération varie entre 29.86 $/hre et 35.69 $/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 19 novembre 2026 à 16 h à l'adresse courriel suivante : jarsenault@fossambault.com.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.