



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

La Municipalité de Saint-Chrysostome est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente afin de pourvoir un poste d'adjoint(e) administratif(tive).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement des activités municipales et offre un service professionnel aux citoyens.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir les citoyens au bureau municipal;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Effectuer la gestion du courrier et des documents administratifs;
- Effectuer la saisie de données et la mise à jour des dossiers;
- Assurer la gestion des comptes payables et recevables;
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

EXIGENCES DU POSTE

- DEP ou DEC en bureautique, administration ou domaine connexe;
- Expérience pertinente en soutien administratif;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel municipal SYGEM ou PG;
- Sens de l'organisation, discrétion et autonomie;
- Posséder de bonnes capacités pour travailler en équipe;
- Expérience en administration municipale (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel;
- Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur;
- Entrée en fonction: Dès que possible.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 10 octobre 2026, par courriel au **dg@mun-sc.ca**

Nous vous remercions de votre intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.