



## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) POSTE TEMPORAIRE – 12 MOIS**

Dans le cadre du projet de services administratifs partagés, les municipalités de Val-des-Bois et de Notre-Dame-de-la-Salette sont à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et proactive pour soutenir leur équipe administrative.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

La personne retenue participera notamment à :

- L'accueil et le service aux citoyens;
- Le soutien administratif général auprès des différents services;
- Le traitement de dossiers administratifs et la saisie de données;
- Le soutien aux communications et à la promotion des activités municipales;
- La mise à jour du site Web et des réseaux sociaux;
- Le soutien à divers projets et initiatives municipales;
- Toute autre tâche contribuant à la réalisation du projet de services administratifs partagés.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études secondaires obligatoire ;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Esprit d'équipe, professionnalisme et souci du service à la clientèle.

### **ATOUTS**

- Formation en administration, bureautique, comptabilité ou autre domaine pertinent ;
- Expérience en milieu municipal ou en gestion de projet ;
- Connaissance des logiciels de comptabilité (ex. : PG Solutions) ;
- Bilinguisme (français / anglais).

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaire de 35 heures par semaine (Lundi au jeudi, de 7 h à 16 h 15)
- Salaire à discuter selon l'expérience et les compétences
- Contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation

### **POUR POSTULER**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à :

✓ [dg@val-des-bois.ca](mailto:dg@val-des-bois.ca)

📅 **Date limite pour postuler : 20 septembre 2026**

Pour information : 📞 819 454-2280, poste 3002