



## Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix

### APPEL DE CANDIDATURES Adjoint(e) administratif(ve)

Nous sommes présentement à la recherche d'un candidat pour occuper le poste d'adjoint administratif.

#### TÂCHES PRINCIPALES

Relevant de la direction générale, le candidat sera responsable d'assister et d'apporter son soutien administratif à l'équipe, et devra principalement :

- Assister la directrice générale et la directrice générale adjointe
- Assister l'inspecteur en bâtiment et en environnement
- Accueillir les visiteurs
- Traiter le courrier
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages
- Classer les documents, faire les photocopies
- Effectuer la saisie des divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs, tableaux, etc.
- Vérifier l'exactitude des données saisies et contrôler l'orthographe, la grammaire
- Assurer le suivi des dossiers et respecter le calendrier
- Fixer et confirmer des rendez-vous et des réunions
- Répondre au courrier électronique
- Produire différents documents administratifs
- Effectuer toutes autres tâches connexes
- Entrée de données

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances de base en secrétariat (PG Solutions un atout)
- Excellentes aptitudes en communications orales et écrites en français, notamment dans la rédaction et le service à la clientèle
- Capacité de travailler en équipe et de communiquer avec tous les paliers de l'organisation
- Autonomie, rigueur, flexibilité et souci du détail
- Aptitudes pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités
- Capacité de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois et de respecter les échéanciers
- Professionnalisme et discrétion
- Compétence avancée de la suite Microsoft Office et facilité avec les principaux logiciels informatiques
- Comptabilité de base

#### EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout)

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Cet emploi est un poste temporaire pour un remplacement de maladie, soit 2 à 3 jours/semaine.

Seuls les candidats retenus seront appelés pour une rencontre qui comportera une entrevue. Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention au bureau municipal durant les heures d'ouverture, par la poste ou par courriel au plus tard le 7 mai 2026 avant 16 h, aux coordonnées suivantes : [dg@ndlapaix.ca](mailto:dg@ndlapaix.ca)

Madame Cathy Viens  
Directrice générale et greffière-trésorière  
**Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix**  
267, rue Notre-Dame  
Notre-Dame-de-la-Paix (Québec) J0V 1P0

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.