



# OFFRE D'EMPLOI

## **Adjointe administrative municipale**

La municipalité de Courcelles–Saint-Évariste est une organisation municipale située dans la région de Chaudière-Appalaches, au sein de la MRC de Beauce-Sartigan. Elle dessert une population d'environ 1 300 citoyens répartis sur un vaste territoire rural.

Créée le 1er janvier 2024 à la suite du regroupement des anciennes municipalités de Courcelles et de Saint-Évariste-de-Forsyth, elle représente une organisation récente en évolution, axée sur l'optimisation des services et la collaboration.

## **Sommaire du poste**

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative assure un rôle clé au sein de l'administration municipale en offrant un soutien administratif, opérationnel et de service à la population. Elle agit comme première personne-ressource à l'accueil et contribue au bon fonctionnement des activités administratives, financières et réglementaires de la municipalité.

Dans un contexte de petite municipalité, la personne titulaire du poste doit faire preuve de polyvalence, d'autonomie et de rigueur.

## **Principales responsabilités**

### Accueil et service aux citoyens

- Assurer l'accueil des contribuables et visiteurs à la réception ;
- Répondre aux demandes générales et diriger les citoyens vers les bonnes ressources ;
- Recevoir et traiter les documents administratifs ;

### Soutien administratif

- Rédiger divers documents : lettres, procès-verbaux, communications administratives ;
- Effectuer la gestion documentaire et le classement des archives selon la méthode GED ;
- Participer à l'implantation et à l'utilisation de la nouvelle plateforme documentaire ;
- Produire et mettre à jour des tableaux de suivi (Excel) ;

### Soutien aux opérations municipales

- Recevoir et assurer le suivi des demandes de permis ;
- Collaborer avec la direction générale (DG), la direction générale adjointe (DGA) et le service des permis ;
- Agir en soutien administratif polyvalent selon les besoins de l'équipe ;

### Soutien comptable

- Effectuer la saisie des données liées aux comptes à payer ;
- Assurer un suivi rigoureux des informations financières de base ;

### Polyvalence et développement des compétences

- Assurer une présence au bureau, notamment le vendredi, afin de maintenir le service aux citoyens
- Possibilité, sous approbation de la SAAQ, de suivre une formation pour agir comme préposé(e) aux permis et immatriculations
- Agir en remplacement ou en soutien aux autres membres de l'équipe administrative

## **Exigences du poste**

### Formation et expérience

- Diplôme en administration, bureautique ou domaine connexe (un atout)
- Expérience en milieu municipal ou administratif (un atout important)

### Compétences/qualités recherchées

- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word)
- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Autonomie et débrouillardise
- Excellent service à la clientèle

## **Conditions de travail**

- Poste : Temps plein ou temps partiel
- Horaire possible sur 4 jours (mardi au vendredi)
- Présence requise le vendredi pour assurer le service aux citoyens
- Télétravail : non applicable pour ce poste

## **Avantages**

- Régime de REER collectif après 3 mois
- 11 congés fériés payés
- Fermeture : 2 semaines durant les vacances de la construction 2 semaines durant la période des Fêtes
- 3 semaines de vacances après 3 ans
- Environnement de travail stable et humain

## **Pourquoi joindre notre municipalité ?**

- Milieu de travail à échelle humaine
- Rôle polyvalent avec impact direct dans la communauté
- Possibilité de développement de compétences (ex. permis/immatriculation)
- Équipe collaborative et accessible

## **Coordonnées pour postuler :**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 8 mai 2026 à 16h00 à Mme. Émilie Turcotte, Directrice générale adjointe à l'adresse courriel suivante : [adjointe@muncste.ca](mailto:adjointe@muncste.ca)

## **Information :**

418 459-6488 poste 5