



Nous sommes à la recherche d'un(e)

Auxiliaire à la coordination - Aide générale de bureau

Sous l'autorité du directeur général,
relevant plus directement des coordonnatrices des secteurs
de l'urbanisme/environnement et de l'administration/communication/ressources humaines.

Principales Responsabilités

La personne sélectionnée effectuera divers travaux de nature administrative, incluant l'accueil et la réception des citoyens, ainsi que le traitement des demandes, en soutien aux différentes activités municipales. Elle interviendra notamment en matière de communications, de relations avec les citoyens, de gestion documentaire et de soutien aux opérations liées à l'administration, à l'aménagement du territoire, à l'environnement et à l'urbanisme.

Plus précisément, la ressource sera principalement affectée à l'accueil des citoyens, au traitement des demandes, au soutien administratif courant, ainsi qu'à la gestion documentaire (classement). Elle apportera également un soutien aux membres de la direction et aux coordonnatrices dans la réalisation de leurs mandats.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle accompagnera les citoyens dans leurs démarches, assurera un suivi administratif rigoureux des dossiers et contribuera à alléger la charge de travail des gestionnaires, tant en amont qu'en aval des dossiers nécessitant leur intervention.

Qualifications requises et profil recherché

- Détenir un diplôme de 5e secondaire est requis;
- Posséder une expérience pertinente en administration, secrétariat, communications, service à la clientèle, urbanisme, aménagement du territoire ou environnement constitue un atout;
- Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance du logiciel PG Solutions (Megagest) constitue un atout;
- Être à l'aise avec les réseaux sociaux ou démontrer une volonté d'apprendre;
- Faire preuve d'une bonne capacité à travailler autant en équipe que de façon autonome;
- Démontrer un fort sens du service à la clientèle, de l'empathie et de la courtoisie dans ses interactions;
- Faire preuve de débrouillardise, d'initiative et d'autonomie;
- Faire preuve de professionnalisme et de respect de la hiérarchie;
- Adopter une attitude positive.

Date limite pour postuler :
20 avril 2026 (12 h)

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine), de jour, du lundi au vendredi;
- Possibilité d'aménagement de l'horaire permettant de terminer à 12 h le vendredi;
- Le salaire est établi conformément à la convention collective en vigueur. Le taux horaire actuel débute à 21,69 \$/heure, selon la convention collective de 2025, la convention collective est présentement en cours de renouvellement;
- L'expérience pertinente sera reconnue et considérée dans l'établissement du salaire selon la convention en vigueur.
- Plusieurs autres avantages sociaux et conditions de travail avantageuses sont offerts conformément à la convention collective.

Le poste est affiché à l'interne et à l'externe. Toutefois, les candidatures internes seront priorisées dans le processus de dotation. Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées.

Pour postuler : À l'attention de Cindy Morin,
coordonnatrice aux ressources humaines

cmorin@stgilles.net
418 888-3198, poste 109