

# Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est située à proximité de la ville de Québec, sur la rive-sud du fleuve Saint-Laurent. Étant l'une des plus anciennes seigneuries du Québec, la Municipalité est riche d'un patrimoine architectural hors du commun (plus de 350 bâtiments d'intérêt patrimonial), ce qui lui vaut d'être inscrite au rang des plus beaux villages du Québec.

#### Description du poste

Nous recherchons un.e adjoint.e administratif.ve motivé.e et talentueux.se pour joindre notre équipe municipale. En tant qu'adjoint.e administratif.ve, vous serez un pilier essentiel de l'organisation, soutenant efficacement les opérations municipales et contribuant activement à l'évolution de notre municipalité. Joignez-vous à nous pour façonner l'avenir prospère de notre municipalité, où votre expertise aura un impact direct sur le bien-être de notre communauté. Postulez dès maintenant et devenez un acteur clef de notre réussite.

Sous la direction du directeur général, vos responsabilités seront telles que décrites cibas en plus de toutes autres tâches connexes:

#### Responsabilités

Accueil et services aux citoyen.ne.s :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels; gérer, certains courriels et le courrier;
- Gérer l'utilisation des locaux municipaux (location de salles);
- Maintenir le site web à jour et la page FB de la municipalité;
- Répondre aux demandes citoyennes (documents et rendez-vous);
- Recevoir et traiter les paiements au comptoir (permis, copies, locations);
- Préparer et effectuer les dépôts, les suivis avec les citoyens et les envois postaux;
- Tenir à jour les divers registres municipaux (chiens, permis, etc.);
- Classer les documents et les dossiers régulièrement.

#### Administratives

- Effectuer la saisie des données comptable et préparer certains rapports de suivi;
- Préparer la facturation des services municipaux;
- Saisir les paiements directs;
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire;
- Mettre en page le journal mensuel et mettre à la poste;
- Rédiger les résolutions suite aux séances du conseil et finaliser les procès-verbaux;
- Collaborer à la rédaction de politique et de procédures internes;
- Participer à l'organisation d'évènements municipaux;
- Remplacer ou soutenir vos collègues en cas d'absence;
- Proposer des améliorations aux outils et méthodes de travail.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'étude postsecondaire en administration ou dans un domaine connexe ou toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes;
- Avoir au moins deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder une bonne maîtrise du français oral et écrit ainsi que de la suite Office (Word, Excel);
- Être à l'aise avec les outils numériques (FB, site web, courriel, etc.)
- Posséder de l'expérience dans le monde municipal représentera un atout majeur;

# Qualités personnelles recherchées

- Diplomatie et tact;
- Aptitudes en relation et en communication;
- Professionnalisme et rigueur;
- Autonomie, sens de l'organisation, polyvalence.

#### **Conditions**

- Poste permanent à temps plein 35 heures par semaine;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience;
- Avantages sociaux et régime de retraite ; (REER)
- Milieu de travail humain, stimulant et collaboratif.

Votre curriculum vitae doit être reçu avec une lettre de présentation par la poste ou par courriel au plus tard le 4 juillet 2025 à 15h.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

## Samuel Bergeron, directeur général par intérim

Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly

3870, chemin de Tilly

Saint-Antoine-de-Tilly (Québec) G0S 2C0

travauxpublics@saintantoinedetilly.com

418-886-2441 poste 108