



Municipalité de  
**Saint-Eugène**

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF**

La municipalité de Saint-Eugène est à la recherche d'une adjointe administrative ou un adjoint administratif pour une poste permanent à temps complet. Sous la supervision de la Direction générale, la personne titulaire du poste assure le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité et contribue à en optimiser l'efficacité.

### **TON QUOTIDIEN**

- Assurer l'accueil des visiteurs, répondre à leurs demandes d'information et les orienter à la personne ressource appropriée
- Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents administratifs tels que lettres, avis, résolutions, formulaires, tableaux, procès-verbaux et règlements
- Effectuer la perception des paiements au comptoir et procéder à leur encaissement
- Coordonner les réservations et l'utilisation de la salle municipale, chalet des loisirs ainsi que des plateaux sportifs
- Administrer et exploiter les différentes infrastructures et outils de communication

### **CE POSTE DEMANDE**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
- Expérience pertinente en milieu municipal
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de Microsoft 365 et des systèmes informatique

### **TES AVANTAGES**

- Assurances collectives

- Vacances, congés fériés et congés maladie
- Remboursement des frais de formation
- Cotisation au RVER

### **À QUOI T'ATTENDRE**

- Taux horaire: 26.52\$
- La personne titulaire du poste effectue ses tâches durant les heures d'ouverture de la municipalité, pour un total de 29 heures par semaine.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 30 janvier 2026, par courriel à [dg@saint-eugene.ca](mailto:dg@saint-eugene.ca) ou en personne à l'adresse suivante:

940 Rang de l'Église  
Saint-Eugène-de-Grantham, QC  
J0C 1J0