



OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de soutien administratif — comptabilité, greffe et services aux citoyens

Statut : Temps partiel, temporaire

Date prévue d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Horaire : Environ 2 jours par semaine, horaire flexible, possibilité de plus

Lieu de travail : Municipalité de Godbout — bureaux administratifs

Municipalité de Godbout

Située aux portes du Golfe du Saint-Laurent, entourée de montagnes et de rivières majestueuses, la Municipalité de Godbout est un village riche de ses paysages sauvages, sa faune abondante, son histoire et son patrimoine vivant.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste agit en soutien à la direction générale (DG) et à la direction générale adjointe (DGA) pour un ensemble de tâches administratives touchant la comptabilité, la réception, le greffe, l'archivage et les communications. Elle évolue dans un milieu de travail varié, dynamique et positif, et contribue activement à l'amélioration de la structure municipale, à la qualité du service aux citoyens ainsi qu'à la réalisation des projets en cours.

Responsabilités principales :

- Assister la direction générale adjointe dans la tenue de livres comptables
- Assurer le remplacement à la réception au besoin
- Offrir un soutien à la greffe : correction, mise en page et archivage de documents
- Participer à la mise en place et au maintien d'un système de classement
- Contribuer à l'élaboration d'un calendrier d'archivage conforme aux normes de BAnQ
- Développer l'accueil des nouveaux arrivants et accompagner les personnes intéressées à s'installer à Godbout (démarches et information pré-arrivée)
- Participer au développement de certains outils de travail internes



MUNICIPALITÉ DE
GODBOUT

- Compiler certaines données administratives
- Mettre à jour les données du site internet

Exigences et compétences :

- Formation et expérience en administration, comptabilité ou secrétariat
- Facilité d'apprentissage des logiciels comptables
- Expérience en comptabilité municipal (un atout)
- Bonne maîtrise du français écrit (correction et mise en page de documents)
- Aisance avec les outils bureautiques et informatiques courants (suite Office ou équivalent)
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Aptitude pour le service à la clientèle et l'accueil du public
- Grande autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Intérêt pour les communications et les réseaux sociaux (un atout)

Horaire et conditions :

- Poste à temps partiel : 2 jours par semaine
- Horaire flexible selon les besoins de la municipalité
- Formation offerte

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **30 septembre 2026, 16h00** à :

Courriel : directiongenerale@municipalitedegodbout.ca

Objet : Candidature — Agent·e de soutien administratif