

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

=====

Les Municipalités de Marsoui et de Mont-Saint-Pierre sont situées dans la région de la Gaspésie, au sein de la MRC de la Haute-Gaspésie. Elles se caractérisent par un milieu de vie dynamique, un environnement de qualité et un fort sentiment d'appartenance de sa communauté. Nos municipalités s'engagent activement dans le développement local et la qualité des services offerts à ses citoyens.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Un(e) adjoint(e) administratif(tive) pour soutenir la Direction générale dans l'exécution de ses fonctions. *De plus, il/elle offre un service équivalent à la municipalité de Marsoui ET Mont-Saint-Pierre.*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif à la Direction générale et à la mairie (gestion de l'agenda, organisation de réunions, traitement du courrier, etc.);
- Répondre aux appels et aux courriels;
- Préparer, réviser et assurer la mise en page de divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, rapports, tableau d'analyse, lettres officielles);
- Rédiger, réviser et tenir à jour les documents administratifs sous la responsabilité de la Direction générale (politiques, directives, processus, guides, formulaires);
- Participer à la gestion documentaire (ouverture de dossier, classement et archivage);
- Accomplir toutes autres tâches connexes liées à vos fonctions.
- Réaliser toute autre tâche confiée par le directeur général.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être polyvalent et avoir le sens de l'organisation;
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office et du logiciel PG MegaGest (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier : 16 heures par semaine;
- Prévoir des déplacements; le travail sera partagé entre les deux municipalités;
- Date d'entrée en fonction : mai 2026;
- Salaire en fonction de l'expérience et des compétences

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestations d'études au plus tard le 30 avril 2026 à l'adresse courriel suivante: mairie@mont-saint-pierre.com. Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Toutefois, la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

INFORMATION

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous écrire à mairie@mont-saint-pierre.com