

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) aux services administratifs et aux communications

SURPRENANTE ET INCONTOURNABLE

La Ville de Saint-Basile recherche un(e) adjoint(e) aux services administratifs et aux communications afin de soutenir efficacement le fonctionnement municipal et de contribuer à la qualité des services offerts à la population. La personne recherchée est proactive, minutieuse et autonome, et excelle autant dans la rédaction que dans la création de contenus visuels des communications municipales. Organisée et orientée vers le service à la clientèle, elle agit comme ressource de soutien et d'information auprès des services internes, du conseil municipal, des partenaires et des citoyens. Elle sera responsable de :

Greffes et comptabilité

- En partenariat avec la greffière, rédiger adéquatement les projets de résolutions et les avis publics, préparer les séances du conseil, rédiger le procès-verbal et assurer le suivi qui en découle.
- Effectuer les encaissements, gérer le courrier, traiter les paiements de taxes et les permis, et comptabiliser les factures dans le système comptable.

Communications et contenus visuels

- Assurer la mise à jour des plateformes municipales (site web, journal, Facebook) et veiller à la diffusion d'informations claires, concises et soignées, incluant les communications d'urgence ou celles liées aux travaux municipaux.
- Participer à la rédaction et à la mise en page de divers documents, en veillant à la qualité et à la cohérence des contenus diffusés.

Accueil et service aux citoyens

- Accueillir les visiteurs et répondre avec courtoisie aux appels et aux messages électroniques, traiter les demandes courantes ou les rediriger vers le service approprié, tout en assurant une expérience citoyenne professionnelle et efficace.
- Assurer le bon fonctionnement du bureau municipal, incluant la gestion de la papeterie, de l'affichage numérique et des achats courants.

Profil recherché

- Détenir un DEC en services juridiques, administration, comptabilité, bureautique ou toute formation pertinente.
- Faire preuve de rigueur, de discernement, de souci du détail et de discrétion.
- Être motivé(e) à évoluer, à assumer progressivement davantage de responsabilités et à contribuer activement au milieu municipal.
- Adopter une attitude respectueuse, constructive et collaborative, orientée vers la qualité du travail offert aux services municipaux.

Conditions d'emploi

- Un milieu de travail stimulant et respectueux, où l'humain est au cœur des priorités.
- Des pratiques de gestion axées sur la reconnaissance, la bienveillance et la mobilisation.
- Un fonds de pension avantageux.
- Des congés mobiles.
- Une couverture d'assurance collective et l'accès à la télémédecine.
- Des congés les vendredis après-midi.
- Une conciliation travail-vie personnelle.

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience et des qualifications du candidat retenu. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par courriel à info@saintbasile.qc.ca d'ici le 10 mars 2026.