



Lac-Saguay

OFFRE D'EMPLOI

AGENT·E ADMINISTRATIF·VE ET COMMUNICATIONS

Poste permanent, temps plein — 35 heures par semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste contribue au bon fonctionnement de la Municipalité à travers trois grands volets : les services aux citoyens et l'administration générale, les communications institutionnelles, ainsi que le soutien à la coordination et à la gestion interne. Ce poste s'adresse à une personne polyvalente, autonome et dotée d'un réel souci de la qualité- autant dans ses communications écrites que dans l'organisation de son travail au quotidien.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, 35 heures / semaine
- Entrée en fonction : avril 2026
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience
- Avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite, congés et vacances

DESCRIPTION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1 — Services aux citoyens et administration générale

- Accueillir les citoyens et les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et fournir l'information pertinente
- Recevoir et acheminer les plaintes et demandes des citoyens aux services concernés, en respectant la Loi sur l'accès aux documents.
- Répondre aux demandes des divers paliers professionnels (notaire, cadastre, matricules, etc.)
- Tenir à jour les registres municipaux : mutations, installations sanitaires, échantillonnage d'eau, etc.
- Effectuer l'encaissement au comptoir des revenus municipaux (taxes, permis, frais divers) et émettre les reçus
- Maintenir à jour les dossiers matricules et les bases de données; acheminer les changements d'adresse à la MRC
- Numériser, classer et archiver les documents administratifs
- Traiter le courrier postal : envois recommandés, mise sous enveloppe, distribution
- Vérifier, passer et assurer le suivi des commandes (papeterie, fournisseurs divers)

2 — Communications institutionnelles

- Assurer la mise à jour régulière du site web municipal : nouvelles, avis, informations aux citoyens
- Rédiger et diffuser l'infolettre mensuelle de la Municipalité
- Contribuer à la gestion des publications sur les plateformes numériques de la Municipalité (Facebook, etc.)
- Rédiger des communications officielles, des avis et des documents destinés aux citoyens

- Veiller à la cohérence et à la qualité du français dans l'ensemble des communications municipales

3 — Soutien à la coordination et à la gestion interne

- Offrir un soutien administratif à la direction générale et aux différents services municipaux
- Participer à la préparation et au suivi de divers dossiers en cours
- Collaborer aux envois massifs postaux : comptes, correspondances, etc.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs et proposer des solutions au besoin
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins du service

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration, communication ou domaine connexe, ou expérience équivalente jugée pertinente
- Expérience dans un poste administratif ou de service aux citoyens, un atout
- Expérience en milieu municipal, un atout supplémentaire

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français écrit et oral — capacité à rédiger des textes clairs, soignés et sans fautes
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Aisance avec les outils numériques et aptitude à en apprendre de nouveaux rapidement
- Expérience avec un système de gestion de site web (WordPress ou équivalent), un atout
- Connaissance des outils de publipostage numérique, un atout

Aptitudes personnelles

- Autonomie, sens de l'initiative et capacité à structurer son travail sans supervision constante
- Sens de l'organisation rigoureux et excellente gestion des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Excellentes aptitudes relationnelles : diplomatie, courtoisie et sens du service public
- Capacité à faire preuve de jugement, de discrétion et de discernement
- Esprit d'équipe et ouverture à contribuer activement à l'amélioration des façons de faire

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 8 avril 2026 à :

dg@lacsaguay.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.