



Offre d'emploi AGENT(E) DE BUREAU

La Ville de Dégelis est à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau pour un poste à temps plein.

Responsabilités :

- Assurer le secrétariat général (urbanisme, voirie, loisirs et autres), rédaction de documents, tableaux, formulaires, ordres du jour, procès-verbaux, montage de divers documents tels que dépliants et affiches visant la promotion d'activités, etc.;
- Assurer la compilation et le suivi de certains dossiers en voirie;
- Collaborer à l'accueil au comptoir (encaissements au comptoir, évaluation foncière, matrice graphique, etc.), à la réception et transmission des appels téléphoniques et distribution du courrier et des courriels;
- Participer à la mise à jour des politiques MADA et PFM et en assurer le suivi;
- Autres tâches connexes;

Exigences et profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique et/ou une attestation d'études équivalentes et/ou expériences pertinentes;
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Publisher et de l'environnement Internet;
- Très bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe du français;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, de discrétion et d'honnêteté;
- Présentation soignée du travail;
- Connaissances de l'anglais, parlé et écrit, serait un atout.

Conditions de travail :

Horaire de travail : Poste à temps plein, 5 jours/semaine

Salaire : Salaire établi en fonction de l'échelle salariale en vigueur à la municipalité

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 14 novembre 2025 à 11h, à l'attention de M. Sébastien Bourgault, directeur général, à l'adresse suivante :

Par la poste : Ville de Dégelis
M. Sébastien Bourgault, directeur général et greffier
369, avenue Principale
Dégelis (Québec) G5T 2G3

Par courriel : sbourgault@degelis.ca

N. B. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.