



OFFRE D'EMPLOI - ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Municipalité de Saint Cléophas-de-Brandon

Le 5 août 2025

Titre du poste : *Adjointe administrative*

Catégorie : *Administration*

Supérieur immédiat : *Directrice générale*

Lieu de travail : 750, rue Principale, Saint-Cléophas-de-Brandon

Statut : Temps partiel

Horaire : 8 heures/semaine (jusqu'à 12 heures au besoin)

Entrée en poste : dès que possible

Salaire : À discuter selon l'expérience et la formation

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Municipalité de Saint-Cléophas-de-Brandon est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et autonome pour pourvoir un poste **d'adjointe administrative à temps partiel**. La personne sélectionnée travaillera en étroite collaboration avec la direction générale pour accomplir diverses tâches administratives et de soutien.

Responsabilités principales

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les citoyens au bureau municipal
- Saisie des factures fournisseurs
- Faire le classement de divers documents
- Réviser et corriger des textes ou lettres officielles
- Recevoir, trier et distribuer le courrier
- Vérifier et compiler différents formulaires administratifs
- Prévoir et effectuer les demandes d'achat pour le matériel de bureau
- Percevoir certaines sommes d'argent (paiements divers)
- Gérer la petite caisse
- Effectuer les dépôts à l'institution financière
- Apporter un soutien administratif ponctuel selon les besoins

NOTE : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Municipalité de Saint-Cléophas-de-Brandon
750, rue Principale, Saint-Cléophas-de-Brandon (Québec) J0K 2A0
Tel. : 450-889-5683
Courriel : dg@st-cleophas.qc.ca



OFFRE D'EMPLOI - ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Municipalité de Saint Cléophas-de-Brandon

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance des outils informatiques (Suite Office)
- Discrétion, fiabilité et autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Expérience en administration ou en secrétariat (milieu municipal : un atout)

QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes personnelles à répondre au public
- Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact, de courtoisie
- Autonomie et leadership
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Entregent
- Dynamisme
- Jugement
- Bonne communication verbale et écrite

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel : 8 heures par semaine (possibilité de 12 heures au besoin)
- Horaire flexible à convenir selon les besoins municipaux
- Salaire à discuter selon l'expérience
- Environnement de travail stimulant et professionnel

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante à l'attention de Madame Catherine Gagnon :



dg@st-cleophas.qc.ca



ou en personne au 750, rue Principale, Saint-Cléophas-de-Brandon (heures d'ouverture du lundi au mercredi de 10 h à 16 h)

Municipalité de Saint-Cléophas-de-Brandon
750, rue Principale, Saint-Cléophas-de-Brandon (Québec) J0K 2A0
Tel. : 450-889-5683
Courriel : dg@st-cleophas.qc.ca