

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative à la direction

Adjoint administratif à la direction

La Ville de Beauceville est à la recherche d'une adjointe administrative à la direction ou d'un adjoint administratif à la direction. La ou le titulaire a la responsabilité de soutenir la direction générale et accompagner l'équipe de la mairie dans les tâches administratives et organisationnelles.

Poste à temps plein permanent.

Qui sommes-nous?

Portée par une communauté engagée et active, Beauceville connaît une croissance économique soutenue. La Ville relève avec enthousiasme les défis liés à ce développement et travaille, grâce à ses services municipaux, ses infrastructures, ses installations et son personnel, à offrir un milieu de vie dynamique pour les gens de tous âges.

Fonctions :

1. Soutien administratif

- Gérer l'agenda de la direction (planification des rendez-vous, réunions, déplacements) ;
- Rédiger, corriger et mettre en page des lettres, rapports, procès-verbaux et autres documents officiels ;
- Gérer la correspondance (courriels, appels, courrier) ;
- Classer et archiver les documents selon les normes de l'organisation.

2. Organisation et coordination

- Préparer et organiser des réunions (réservation de salles, convocation, ordre du jour, suivi des décisions) ;
- Coordonner des événements internes ou externes ;
- Assurer le lien entre la direction et les autres services, partenaires ou clients.

3. Suivi et gestion de dossiers

- Assurer le suivi des projets ou décisions prises par la direction ;
- Compiler et analyser certaines données pour aider à la prise de décision ;
- Produire des comptes rendus et tableaux de bord de suivi.

4. Tâches de gestion

- Gérer certaines ressources matérielles ou budgets administratifs ;
- Participer à l'amélioration des processus de travail (ex. procédures, outils bureautiques) ;
- Gérer des informations sensibles et confidentielles.

Exigences :

- DEC ou DEP en secrétariat ou technique en bureautique ou toute autre formation combinée avec une expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit ;
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Habiletés et aptitudes :

- Faire preuve de dynamisme ;
- Être capable d'agir de façon autonome et faire preuve de débrouillardise ;
- Posséder un bon sens de l'organisation, être structuré et faire preuve d'initiative ;
- Apprécier le contact avec le public et être capable d'expliquer clairement les informations ;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail :

- Salaire compétitif conformément à la politique salariale en vigueur et ajustée selon l'expérience ;
- Poste de 35 heures par semaine ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite ;
- Journées de maladies rémunérées.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à tresoriere@ville.beauceville.qc.ca avant le 9 avril 2026.

Date d'entrée en poste : Mai 2026

Complément

La Ville de Beauceville, qui compte près de 6 300 habitants, est la plus grande municipalité de la MRC Beauce-Centre et l'une des villes centrales de la Beauce. Située au carrefour de l'autoroute 73 ainsi que des routes 173 et 108, elle bénéficie d'un emplacement stratégique favorisant son développement et son effervescence économique.