

VILLE DE CAUSAPSCAL

AFFICHAGE DE POSTE – ADJOINTE ADMINISTRATIVE-RÉCEPTION

Poste régulier à temps complet

Date d’affichage : 29 septembre 2026

Date limite pour postuler : 8 octobre 2026

Service : Secrétariat général et trésorerie

Horaire : 32,5 h/semaine (lundi au vendredi)

Salaire : Selon la convention collective SCFP, section locale 1142

Résumé du poste

Sous l’autorité de la directrice générale et de la trésorière, l’adjointe assure un soutien administratif, l’accueil et au bon fonctionnement du secrétariat général.

Principales tâches

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels et aux courriels ;
- Traiter le courrier et effectuer les transactions au comptoir ;
- Participer à la rédaction et à l’assemblage des documents du conseil municipal ;
- Mettre à jour le site Web et les réseaux sociaux de la Ville ;
- Assurer la numérisation, le classement, l’archivage et la mise à jour des dossiers ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- DEP ou AEC/DEC en bureautique, comptabilité ou équivalent (atout);
 - Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft 365, logiciels comptables) ;
 - Discrétion, autonomie, rigueur, aptitudes pour le service à la clientèle.
-

Postuler

Faire parvenir votre candidature **avant le 8 octobre à 16 h**, à l’attention de:

Madame Anne Gobeil

Directrice générale

Ville de Causapscal

info@causapscal.quebec