

**POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF  
(REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ)**

**Début de l'emploi : 16 JUIN 2025**

Salaire et conditions : La rémunération sera établie selon la compétence et l'expérience conformément à la convention collective en vigueur, échelle salariale à partir de 43 000 \$. L'employé pourra bénéficier d'assurances collectives et d'avantages sociaux.

Salarié temporaire, de trente et une heures et demie (31.5) par semaine, travaillant cinq (5) jours ouvrables, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et le vendredi de 8h30 à 12h00. Possibilité de 35 h par semaine selon les besoins.

**Description sommaire**

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, assisté de la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, voit à accomplir tous les travaux liés au bon fonctionnement du secrétariat municipal (réception et administration).

**Principales tâches**

- Assure le service à la clientèle
- Effectue des travaux en secrétariat en utilisant les logiciels de la suite Office
- Effectue des travaux comptables
- Assure le classement des documents avec la gestion documentaire appropriée
- Accomplit toutes autres tâches reliées à sa fonction sur demande

**Exigences**

- D.E.P. ou D.E.C. en secrétariat
- Bon français parlé et écrit
- Toute expérience jugée équivalente sera considérée
- La connaissance du milieu municipal (un atout)

**Connaissances**

- Microsoft Office
- Logiciel comptable PG Solutions (un atout)
- Comptabilité ou notions comptables de base

**Transmettre votre curriculum vitae à l'attention du directeur général :**

Municipalité de Sainte-Croix

Francis Matte, directeur général

6310, rue Principale

Sainte-Croix (Québec) G0S 2H0

Courriel : [francis.matte@saintecroix.ca](mailto:francis.matte@saintecroix.ca)

**Date limite : 6 juin 2025**

Seuls les candidats retenus seront contactés.

*Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse à tous.*