



MUNICIPALITÉ DE CLARENCEVILLE

Appel de candidatures – Adjoint(e) administratif(ve)

La Municipalité de Clarenceville est une municipalité agricole et pittoresque bornée par le Lac Champlain et située à environ 30 minutes de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. La population de 1 213 habitants profite d'un patrimoine riche et naturel. La proximité avec la frontière américaine contribue au statut de municipalité bilingue.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ive) assure l'accueil et le service aux citoyennes et citoyens. La personne titulaire du poste effectue diverses tâches, notamment le suivi de dossiers, la saisie de données et le soutien logistique aux équipes.

- Traiter les appels téléphoniques, les communications électroniques, la correspondance et les requêtes, puis les diriger vers les services concernés.
- Recevoir les paiements et répondre aux demandes relatives aux comptes de taxes municipales.
- Effectuer des tâches générales de comptabilité au besoin (comptes à payer, facturation).
- Assurer un soutien administratif aux directions, aux services municipaux et aux divers comités.
- Rédiger, réviser et mettre en page des documents administratifs.
- Maintenir à jour des systèmes de classement de dossier et assurer la gestion des archives.
- Assumer la gestion de la location des salles, de certains permis et licences.
- Gérer le site Web et la page Facebook de la Municipalité.
- Procéder aux achats nécessaires, sur approbation de son supérieur immédiat.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat et/ou comptabilité, ou toute autre formation jugée pertinente.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Expérience dans le milieu municipal (un atout).
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de fortes habiletés rédactionnelles (anglais : un atout).
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Posséder un bon esprit d'équipe et d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et communication.
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et la capacité de gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine).
- Poste syndiqué : salaire déterminé par la convention collective.
- Assurances collectives / Congés mobiles / Régime de retraite.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Janick Létourneau, directrice générale par intérim

dg@clarenceville.qc.ca

La Municipalité recevra les candidatures jusqu'au **vendredi 19 juin 2026, à midi**.

Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.