# MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL

*Située en zone agricole, sur la Rive-Sud, la municipalité de Saint-Michel se distingue par ses terres maraîchères et son village chaleureux. Nous sommes à la recherche de personnes compétentes et dynamiques.*

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

## Service des travaux publics et des services techniques

La municipalité de Saint-Michel est à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et rigoureuse afin de pourvoir un poste d'adjoint(e) administratif(ve) au sein du Service des travaux publics et des services techniques.

**Horaire de travail :**

Semaine régulière de 37 heures

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30

Vendredi de 8h00 à 13h00

**Sommaire de la fonction et responsabilités**

Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le ou la titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement du service. Il ou elle appuie la direction dans la gestion quotidienne des dossiers, le suivi administratif des opérations, la préparation de documents et le traitement des demandes liées aux activités du service.

**Tâches principales**

• Rédiger, corriger et mettre en page divers documents administratifs;
• Recevoir les appels, plaintes, requêtes et demandes de service, et en assurer le suivi;
• Effectuer l'ouverture, le classement et la mise à jour des dossiers du service;
• Préparer les bons de commande, assurer le suivi des achats et codifier les factures;
• Effectuer le suivi des feuilles de temps, des heures payables et transmettre l'information requise pour la paie;
• Participer au suivi des fournisseurs, des demandes de prix, des soumissions et des commandes;
• Assurer certaines mises à jour administratives, notamment pour les systèmes d'alarme, le contrôle des clés, les formations et les bases de données;
• Procéder à la création et au suivi des requêtes et autres demandes de travaux;
• Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

**Exigences académiques et expérience de travail**

• Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en comptabilité, en bureautique ou dans toute autre formation jugée pertinente;
• Posséder de deux (2) à quatre (4) années d'expérience dans un poste similaire;
• Une expérience dans le domaine municipal constitue un atout;
• Excellente maîtrise du français parlé et écrit;

• Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;

• Aisance avec les outils informatiques et les tâches administratives.

**Qualités et aptitudes recherchées**

• Sens de l'organisation et de la planification;

• Autonomie et polyvalence;

• Rigueur et minutie;

• Bonnes habiletés relationnelles;

• Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

**Salaire et conditions de travail**

• Selon la politique en vigueur;

• Échelle salariale (taux horaire 2026) : 25,01 $ à 27,79 $.

Toute personne intéressée qui répond aux compétences recherchées, peut faire parvenir son curriculum vitae par courriel au plus tard le **7 août 2026.**

Adresse courriel : rh@mst-michel.ca

Adresse postale : 1700, rue Principale, Saint-Michel (Qc) J0L 2J0

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

** Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*