



Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Salaire horaire entre 34,10 \$ et 36,23 \$;
- Voyage sans trafic !
- Horaire de travail : 8h30-16h00

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

REPLACEMENT (TROIS MOIS)

L'adjoint(e) administratif(ve) assiste le chef du Service de l'urbanisme ainsi que les membres de l'équipe dans la coordination administrative des activités et des projets du service. Le ou la titulaire agit comme premier point de contact pour les personnes qui font affaire avec le service. À ce titre, il ou elle est responsable de répondre aux demandes, de rechercher les informations pertinentes à l'intention du chef de service, d'organiser des réunions, des comités et des groupes de travail, et d'assurer un suivi administratif rigoureux des dossiers.

Vos principaux défis :

- Assister le chef du Service de l'urbanisme dans l'élaboration, le développement et le suivi de divers dossiers administratifs tels que : la rédaction de projet de résolution pour le Conseil; nouvelles procédures, processus de fonctionnement, projets de développement, planification des activités du Service, etc.;
- Contrôler et mettre à jour l'agenda du chef du Service de l'urbanisme selon le besoin;
- Accueillir les visiteurs et traiter les appels, acheminer les demandes aux personnes appropriées et donner des informations dans la limite de ses attributions;
- Lorsque requis, procéder à des achats pour le Service en identifiant les besoins, en obtenant les approbations, en préparant les bons de commande, en assurant la réception de la marchandise et en coordonnant l'inventaire des fournitures de bureau et équipements de bureau;
- Préparer la facturation de certains services, le cas échéant, pouvoir faire le suivi budgétaire de certains postes de dépenses, à la demande du chef de service, et l'informer des problèmes à ce sujet, etc.
- Développer des procédures administratives, les mettre en œuvre et s'assurer du respect de ces procédures par le personnel du ou des Services, par la municipalité et des citoyens, le cas échéant;
- Rédiger des correspondances, préparer des documents, remplir des formulaires, développer des produits de communication (projets de résolutions, lettres modèles, rapports, statistiques, présentations PowerPoint, appels d'offre, contrats, etc.);
- Organiser et tenir à jour divers systèmes de contrôle, de référence et de notes de rappel (dossiers, registres, mémos, statistiques, rapports, etc.) pour l'ensemble des membres du ou des Services;
- Organiser les déplacements des membres du chef de service pour des réunions ou formations à l'extérieur en prévoyant les itinéraires, en procédant aux réservations, en préparant la documentation requise et en compilant les dépenses pour le remboursement des frais;
- Gérer les boîtes vocales et donner la formation aux membres du ou des Services en s'assurant qu'ils comprennent bien comment les utiliser et les programmer.
- Accomplir, sur demande du supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

Vous correspondez au profil recherché si vous :

- Détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en techniques administratives ou dans un domaine connexe, ou, à défaut, possédez une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.
- Avez de deux à trois ans d'expérience dans des fonctions reliées au poste;
- Avez de très bonnes connaissances des logiciels de Microsoft tels que Word, PowerPoint, Excel et Outlook.

Compétences professionnelles

Avoir une bonne connaissance de la langue française (écrite et parlée).

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à la Direction des ressources humaines rh@villelapeche.qc.ca au plus tard le 22 mai 2026 à 23 h 59 en mentionnant

«**Concours 2026-05-SU**».