OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) – volant(e)
Poste syndiqué, permanent, temps partiel

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Richelieu cherche à pourvoir un poste permanent, à temps partiel, comme adjoint(e) administratif(ve) volant(e). La personne jouera principalement un rôle aux archives, à l'urbanisme et au greffe en collaboration avec l'adjointe administrative présentement en poste. Le rôle prévoit aussi tous les remplacements de l'adjointe administrative à la réception lors de ses absences.

La personne devra entre autres :

Remplacement des absences de l'adjointe administrative à la réception :

- Être le point d'entrée en assurant le suivi et le traitement des courriels et des appels téléphoniques provenant des citoyens ;
- Accueillir les citoyens à l'hôtel de ville et répondre à leurs questionnements ou les diriger vers la bonne ressource ;
- Effectuer le paiement des taxes aux citoyens se présentant à l'hôtel de ville ;
- Effectuer les entrées de données et la transmission de rapports aux partenaires du milieu dans les différents dossiers de la direction.

Archives :

- Procéder à diverses recherches de documents ;
- Numériser les archives ;
- Classer numériquement les archives suite à la numérisation ;
- Annuellement, procéder à l'archivage selon le calendrier de conservation ;
- Effectuer le classement des nouveaux documents et procéder à l'ouverture de nouveaux dossiers.

Urbanisme

- Assister l'inspectrice municipal dans les tâches administratives ;
- Prendre les rendez-vous, rédiger les lettres et divers documents, préparer des permis, l'ordre du jour des réunions du CCU, les procès-verbaux ;
- Préparer divers documents pour la Cour municipale de Chambly, pour les envois à Statistiques Canada et la SCHL ;
- Compiler mensuellement la liste des permis à fermer, accompagner l'inspectrice afin de les fermer.

Greffe

- Assister le greffier dans ses tâches administratives ;
- Effectuer le classement des règlements, des procès-verbaux ;
- Préparer les copies de procès-verbaux, extraits de résolutions et avis publics;
- Effectuer l'envoi des formulaires pour reliure.

Ville de Richelieu
200, boulevard Richelieu, Richelieu (Québec) J3L 3R4
450 658-1157
info@ville.richelieu.qc.ca
ville.richelieu.qc.ca

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un DEP en bureautique, secrétariat ou dans une discipline appropriée ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Courtoisie et excellent service client ;
- Rigueur, dynamisme et entregent ;
- Très bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, BCITI, PG) ;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le milieu municipal (atout).

SALAIRE ET HORAIRE

- Poste syndiqué, temps partiel ;
- Horaire régulier de jour : 19hrs (2 jours de 7,5h et le vendredi 4h (8-12h) ;
- Remplacement des vacances : semaine complète de 34h
- Conditions salariales : taux horaire à partir de 27,85$, selon la convention collective en vigueur et selon l'expérience.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 29 novembre 2026, par courriel, à rh@ville.richelieu.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.