



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif – Réception Adjointe administrative - Réception Poste permanent à temps plein

La Municipalité de Sainte-Angèle de Monnoir est située en Montérégie dans la MRC de Rouville. Elle est traversée par deux corridors routiers importants, du nord au sud par la route 227 et d'est en ouest, par l'Autoroute 10. Sainte-Angèle-de-Monnoir se situe à trente minutes des grands centres urbains suivants : Montréal, Saint-Jean-sur-Richelieu, Saint-Hyacinthe et Granby.

Principales fonctions :

- Accueillir les citoyens, visiteurs et fournisseurs en personne ou au téléphone;
- Répondre aux demandes d'information ou les diriger vers le service concerné;
- Effectuer la gestion du courrier et des courriels;
- S'occuper des réservations de la salle du centre communautaire;
- Percevoir les redevances, préparer les dépôts et contrôler la petite caisse;
- Préparer les documents des séances et réunions préparatoires au conseil municipal;
- Assurer le suivi des procès-verbaux et l'envoi des résolutions à la suite des séances;
- Tenir à jour le classement et l'archivage des documents municipaux;
- Soutenir les différents services municipaux dans leur tâches administratives;
- Plusieurs autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de Microsoft 365 et des systèmes informatiques;
- Sens de l'organisation, autonomie et discrétion;
- Courtoisie et excellent service à la clientèle.
- Expérience dans le domaine municipal est un atout;

Conditions de travail :

Poste permanent temps plein (36 heures par semaine);
Horaire de travail du lundi au jeudi de 8 à 16 heures et le vendredi de 8 heures à midi;
Taux horaire à partir de 28,03 \$ l'heure;
Trois semaines de vacances dès la première année (6 %);
Programme d'assurances collectives et fonds de pension.

Commentaires :

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse ci-dessous au plus tard le 29 mars 2026 :

Madame Pierrette Gendron
Directrice générale
Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir
5, chemin du Vide
Sainte-Angèle-de-Monnoir (Québec) J0L 1P0
Courriel : pgendron@sainte-angele-de-monnoir.ca

La Municipalité remercie toutes les personnes candidates; seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.