



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Adjointe administrative / aide à la direction**

La Municipalité de Saint-Hugues est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjointe administrative / aide à la direction générale.

#### **Description de l'emploi :**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif de haut niveau à la direction et contribue au bon fonctionnement des opérations municipales. Elle agit comme un pivot essentiel dans une petite équipe, où la polyvalence, la discrétion et l'autonomie sont primordiales.

#### **Responsabilités générales :**

##### **Soutien à la direction :**

- Assurer le soutien administratif direct à la directrice générale / directeur général (correspondance, préparation de dossiers, suivis de décisions)
- Préparer, coordonner et rédiger divers documents (rapports, mémos, résolutions, courriels, lettres officielles)
- Organiser les réunions du conseil, comités et rencontres de direction (convocations, ordre du jour, procès-verbaux, suivis)
- Effectuer des recherches et compiler de l'information pour les projets spéciaux

##### **Tâches administratives :**

- Gérer la réception des appels et des visiteurs avec professionnalisme
- Traiter la correspondance et les demandes citoyennes
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire (physique et électronique)
- Soutenir les différents services dans leurs tâches administratives selon les besoins
- Participer à la préparation des séances du conseil municipal
- Procéder à l'encaissement de taxe municipale
- Effectuer la saisie des comptes recevables et le paiement aux fournisseurs

**Critères d'emploi :**

- Détenir un DEP en secrétariat (un atout)
- Posséder au minimum de deux à trois années d'expérience dans un poste de soutien administratif
- Connaissance du logiciel de gestion municipal CIM (un atout)
- Excellente maîtrise des logiciels usuels (Excel, Word, Outlook)

Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra également être considérée.

Nous recherchons une personne ayant les aptitudes suivantes; attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entregent, souci du travail soigné et sens de l'initiative.

**Conditions :**

- Poste à 32h/semaine
- Horaire de jour du lundi au jeudi
- Régime d'assurance collective + rente collective
- Début dès que possible
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur et selon expérience

Les personnes intéressées pour le poste sont priées de poser leur candidature au **plus tard le 18 mai 2026** en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : [reception@st-hugues.com](mailto:reception@st-hugues.com)

**La Municipalité de Saint-Hugues tient à remercier toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Cependant, seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**