



OFFRE D'EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANT ADMINISTRATIF

La Municipalité de Kazabazua est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente afin de pourvoir un poste d'**assistante administrative ou d'assistant administratif**.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste offrira un soutien administratif aux différents services municipaux et contribuera au bon fonctionnement des activités quotidiennes de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne retenue sera notamment appelée à :

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information au comptoir, par téléphone et par courriel;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif;
- Rédiger, réviser, mettre en page et assurer le suivi de lettres, avis, rapports et autres documents municipaux;
- Effectuer le classement et l'archivage de documents;
- Participer à la gestion et au suivi de la correspondance;
- Soutenir la direction générale et les différents services municipaux dans leurs tâches administratives;
- Effectuer la saisie et la mise à jour de données dans les différents systèmes informatiques;
- Collaborer à la préparation de documents destinés au conseil municipal;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'administration municipale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme ou formation en administration, bureautique, secrétariat ou dans un domaine connexe;
- Expérience pertinente dans un poste administratif;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout important;



OFFRE D'EMPLOI

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion et souci du détail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- Facilité à travailler en équipe et avec le public;
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste : **Assistante administrative / Assistant administratif**
- Statut : **Temps plein**
- Horaire : **35 heures par semaine**
- Salaire : **Selon l'expérience et les compétences**
- Lieu de travail : **Municipalité de Kazabazua**
- Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible**

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur **curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation**, au plus tard le 18 septembre 2026, à :

Municipalité de Kazabazua
À l'attention de la direction générale
Madame Claudia Lacroix
direction@kazabazua.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Kazabazua souscrit au principe d'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.