



Municipalité de

TADOUSSAC

CONCOURS :2026-03

La municipalité de Tadoussac est à la recherche d'un ou une adjointe administrative et commis à la réception.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Taux horaire selon la convention collective en vigueur : **22,52\$ à 25,87\$** et sera établi en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.
- ✓ Horaire 35 heures/semaine lundi au jeudi 8h à 12h et 12h45 à 16h30, le vendredi de 8h à midi.
- ✓ Paie versée à toutes les semaines.
- ✓ Régime enregistré d'épargne retraite, part de l'employeur 5%
- ✓ Assurance collective
- ✓ Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- ✓ Quatorze jours de congé fériés
- ✓ Accès au programme d'aide aux employés.
- ✓ Stationnement gratuit.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du **concours 2026-03**, par courriel à l'adresse suivante:

amelie.pineault@tadoussac.com

Date limite pour postuler :

Au plus tard le 6 mars 2026 avant 16 h.

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

Amélie Pineault,
Adjointe administrative-ressources humaines
162, rue des Jésuites
Tadoussac, G0T 2A0
Tél : 418 235-4446 Poste 1012

APPEL DE CANDIDATURES ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

DÉBUT D'EMPLOI/DÈS QUE POSSIBLE
PERMANENT
TEMPS PLEIN

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale et de l'adjointe à la direction, le titulaire du poste doit tout d'abord assurer le service à la clientèle, effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes.

- Recevoir et dépouiller la correspondance ainsi que de recevoir les paiements;
- Effectuer les paiements et les encaissements ainsi que préparer les dépôts selon les procédures établies;
- Traitement, rédaction et créations de listes, de formulaires, de tableaux, de lettres et de documents;
- Gestion et suivi des constats d'infraction et procéder au classement des différents dossiers;
- Effectuer les commandes et achats du matériel et des fournitures de bureau et assurer une gestion adéquate des inventaires;
- Réaliser toutes autres tâches confiées par la direction et/ou l'adjointe à la direction.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un DEP en secrétariat ou domaine connexe;
- Avoir plus de deux (2) années d'expérience pertinente à votre actif.
- Posséder une excellente connaissance du français oral et écrit;
- Posséder une connaissance de l'anglais oral;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et PG (un atout);
- Être doté des qualités suivantes : Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie et sens de l'organisation.

NOTE :

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées