



Municipalité de
TADOUSSAC

CONCOURS :2026-04

La municipalité de Tadoussac est à la recherche d'un ou une **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMMIS À LA RÉCEPTION.**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Taux horaire selon la convention collective en vigueur : **22.52\$ à 25,87\$/h**
- ✓ Horaire 35 heures/ semaine : Lundi au jeudi 8h à 12h et 12h45 à 16h30 vendredi de 8h à 12h
- ✓ 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 congés 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 2026-04**, par courriel à l'adresse suivante:

amelie.pineault@tadoussac.com

Date limite pour postuler :

Au plus tard le 18 avril 2026.

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

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

NOTE :

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

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 recevoir les paiements;
- Effectuer les paiements et les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies;
- Traitement, rédaction et création de listes, de formulaires, de tableaux, de lettres et de documents (procès-verbaux);
- Gestion et suivi des constats d'infraction et procéder au classement des différents dossiers;
- Effectuer les commandes et les achats du matériel et des fournitures de bureau et assurer une gestion adéquate des inventaires;
- Faire la gestion et le suivi des constats d'infractions;
- 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. Toute autre(s) expérience(s) connexe(s) sera(ont) considérée(s);
- Posséder une excellente connaissance du français orale et écrite;
- Posséder une connaissance de l'anglais orale;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et PG (un atout);
- Être doté des qualités suivantes : Esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie, initiative et sens de l'organisation;

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